

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W SĘPOPOLU

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Sępopolu, zwany dalej regulaminem określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
 - 3) warunki i sposób przyznania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
 - 4) warunki przyznania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Sępopolu,
- 2) kierownik urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Sępopola,
- 3) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Sępopolu na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 poz. 1282)
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to kwotę minimalną miesięczne najniższego wynagrodzenia zasadniczego, o których mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w § 2 pkt 5).

§ 3

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do

przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

3. Wynagrodzenie za pracę oraz za okres niezdolności do pracy a także zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego wypłacane jest co miesiąc z dołu, do 28 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych wypłacane jest do dnia 10 każdego następnego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagrodzenia

§ 4

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnianie osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na stanowisku, określonym w tabeli, pod warunkiem spełnienia minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu, jeżeli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat spełniający wymagania kwalifikacyjne określone w tabeli, o której mowa w § 4 ust. 1.
3. Na stanowiskach niewymienionych w tabeli, o której mowa w ust. 2, ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników na poziomie minimalnych wymagań na tych stanowiskach określonych w rozporządzeniu.
4. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii osobistego zaszeregowania oraz wynagrodzenia zasadniczego podejmuje kierownik urzędu.

§ 5

1. Miesięczne wynagrodzenie pracowników może obejmować:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 6 regulaminu,
 - 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 7 regulaminu,
 - 5) nagrodę uznaniową z funduszu nagród, zgodnie z § 8 regulaminu,
 - 6) dodatek za pracę w niedzielę i święta, zgodnie z Kodeksem pracy,
 - 7) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i Kodeksem pracy.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i Kodeksem pracy,
 - 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - 3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 4) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.

Dodatek funkcyjny

§ 6

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) sekretarza gminy,
 - 2) zastępcy skarbnika,
 - 3) naczelnika wydziału,
 - 4) kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - 5) zastępcy kierownika urzędu cywilnego.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależniona jest od stopnia odpowiedzialności, złożoności oraz różnorodności realizowanych zadań.
3. Decyzje o ustaleniu wysokości dodatku funkcyjnego podejmuje kierownik urzędu.
4. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości dodatku funkcyjnego zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami – jest proporcjonalnie zmniejszony do liczby dni tej nieobecności w pracy.

Dodatek specjalny

§ 7

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności oraz zastępstwa osoby nieobecnej ponad 1 miesiąc.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, może być przyznany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań, nie dłużej niż 1 rok.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości od 1% do 40 % wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
4. Decyzje o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje kierownik urzędu, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
6. Dodatek specjalny wypłacany jest w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami – jest proporcjonalnie zmniejszony do liczby dni tej nieobecności.

Nagroda uznaniowa

§ 8

1. Roczny fundusz nagród tworzy się w wysokości od 1 % do 5 % planowanego na dany rok kalendarzowy funduszu wynagrodzeń pracowników oraz oszczędności powstałych z tytułu wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, macierzyństwa, dodatków funkcyjnych, specjalnych i innych składników wynagrodzenia pracownika, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.
2. Wysokość odpisu określa się corocznie w budżecie miasta i gminy.
3. Decyzje o przyznaniu nagrody i jej kwocie podejmuje kierownik urzędu.
4. Z funduszu nagród przyznawane są nagrody:
 - 1) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 2) za wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - 3) Nagrodę Burmistrza – które mogą być przyznane pracownikom dwa razy do roku, w maju i grudniu.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik traci prawo do nagrody, jeśli w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej otrzymał karę porządkową.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Pracodawca w każdym czasie udostępni na żądanie pracownika niniejszym regulaminie.
3. Każdy nowozatrudniony pracownik zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączone do akt osobowych.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy, rozporządzenia oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 11

Zmiana postanowień Regulaminu wymaga formy pisemnej i dokonana jest w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

B U R M I S T R Z
Irena Wołosz

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE ORAZ MAKSYMALNE KATEGORIE ZASZEREGOWANIA

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)* ¹
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX	wyższe	4 (art.5 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych)
2.	Kierownik USC	XVI-XVIII	wyższe* ² (art. 6a ust. 1 ustawy Prawo aktów stanu cywilnego)	
3.	Zastępca kierownika USC	XIII-XVII	wyższe* ² (art. 6a ust. 1 ustawy Prawo aktów stanu cywilnego)	
4.	Zastępca Skarbnika	XV- XVII	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Naczelnik Wydziału	XV- XVII	wyższe* ³	5
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	wyższe* ³	4
Stanowisko urzędnicze				
7.	Inspektor	XII-XVI	wyższe* ³	3
8.	Informatyk, Podinspektor	X-XIII	wyższe* ³	-
			średnie* ⁴	3
9.	Referent prawno-administracyjny	VIII- XII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-

10.	Referent, kasjer, księgowy	IX- XI	średnie* ⁴	2
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	średnie* ⁴	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
12.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII	wyższe	3
		XI-XII	wyższe	-
13.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI	średnie	3
		IX-X	średnie	2
		VIII-IX	średnie	-
14.	Pomoc administracyjna	III-V	średnie* ⁴	-
15.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-IV	podstawowe* ⁵	-
16.	Sprzątaczką	III-IV	podstawowe* ⁵	-
17.	Goniec	II - V	podstawowe* ⁵	-
18.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	podstawowe* ⁵	-
20.	Kierowca samochodu osobowego	VII-X	według odrębnych przepisów	

- *1 - do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się okres wykonywania działalności gospodarczej, na zasadach określonych w art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.
- *2 –studia prawnicze lub administracyjne i tytuł magistra lub podyplomowe studia administracyjne.
- *3 – wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- *4 –średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- *5 – podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.”

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania
przyjętego Zarządzenia Nr 278/20 Burmistrza Sępola
z dnia 27 sierpnia 2020 r.

T A B E L A

MAKSYMALNE STAWKI MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszergowania	Maksymalna kwota (w zł)
I	2600
II	2700
III	2800
IV	2900
V	3000
VI	3100
VII	3200
VIII	3300
IX	3500
X	3600
XI	3800
XII	3900
XIII	4000
XIV	4100
XV	4300
XVI	4600
XVII	4900
XVIII	5200
XIX	5500
XX	5800
XXI	6100
XXII	6400

Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania
przyjętego Zarządzenia Nr 278/20 Burmistrza Sępola
z dnia 27 sierpnia 2020 r.

STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku w zł
1	Sekretarz Gminy	do 1900
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 1000
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do 900
4	Zastępca Skarbnika	do 900
5	Naczelnik Wydziału	do 1300