

ZARZĄDZENIE Nr 15/24

BURMISTRZA STRZELECZEK

z dnia 2 stycznia 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Na podstawie art. 77² Kodeksu pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.) Burmistrz Strzeleczek zarządza, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 85/23 Wójta Gminy Strzeleczki z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Strzeleczek

Marek Pietruszka

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W STRZELECZKACH

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Miejski w Strzeleczkach;
- 2) kierownika urzędu - oznacza to Burmistrza Strzeleczek lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 3) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach na podstawie umowy o pracę.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3.1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach na podstawie umowy o pracę zgodnie z wykazem stanowisk, w tym:

- 1) stanowisk kierowniczych urzędniczych, zgodnie z Tabelą Nr 1;

Tabela Nr 1. Stanowiska kierownicze urzędnicze	
Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne i ew. sposób ich udokumentowania
Sekretarz Gminy	Wyższe – 4 lata stażu pracy
Kierownik USC / Z-ca Kierownika USC	Wyższe – według odrębnych przepisów
Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	Wyższe – 4 lata stażu pracy
Kierownik referatu	Wyższe – 4 lata stażu pracy

- 2) stanowisk urzędniczych, zgodnie z Tabelą Nr 2;

Tabela Nr 2. Stanowiska urzędnicze	
Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne i ew. sposób ich udokumentowania
Główny specjalista	Wyższe – 4 lata stażu pracy
Inspektor	Wyższe – 3 lata stażu pracy, Średnie – 5 lat stażu pracy
Starszy specjalista, starszy informatyk	Wyższe – 3 lata stażu pracy Średnie – 5 lat stażu pracy
Starszy specjalista ds. BHP	Według odrębnych przepisów
Specjalista, podinspektor, informatyk	Wyższe – bez wymogu stażu pracy, Średnie – 3 lata stażu pracy
Specjalista ds. BHP	Według odrębnych przepisów
Samodzielny referent	Wyższe – 1 rok stażu pracy, Średnie – 4 lata stażu pracy

Referent prawny, referent prawno-administracyjny	Wyższe – bez wymogu stażu pracy
Referent, kasjer	Średnie – 1 rok stażu pracy
Księgowy	Wyższe – bez wymogu stażu pracy, Średnie – 2 lata stażu pracy
Młodszy referent, młodszy księgowy	Średnie – bez wymogu stażu pracy

1) stanowisk pomocniczych i obsługi, zgodnie z Tabelą Nr 3.

Tabela Nr 3. Stanowiska pomocnicze i obsługi	
Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne i ew. sposób ich udokumentowania
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Wyższe – 4 lata stażu pracy, Wyższe – 3 lata stażu pracy, Wyższe – 2 lata stażu pracy, Średnie – 5 lata stażu pracy, Średnie – 4 lat stażu pracy
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Wyższe – bez wymogu stażu pracy, Średnie – 3 lata stażu pracy, Średnie – 2 lata stażu pracy, Średnie – bez wymogu stażu pracy
Rzemieślnik specjalista	Średnie – 3 lata stażu pracy, Zasadnicze – 4 lata stażu pracy
Kierowca samochodu osobowego	Według odrębnych przepisów
Robotnik, sprzątaczką, goniec	Podstawowe – bez wymogu stażu pracy
Pomoc administracyjna	Zasadnicze - bez wymogu stażu pracy
Sekretarka	Średnie - bez wymogu stażu pracy
Konserwator	Zasadnicze – bez wymogu stażu pracy

2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 4.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5.1. Ustala się tabelę minimalnego (ustawowego) i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Strzeleckach zatrudnionych podstawie umowy o pracę, zgodnie z Tabelą Nr 4.

Tabela Nr 4. Minimalny (ustawowy) oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		
Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota [zł]	Maksymalna kwota [zł]
I	3.300	4.500
II	3.350	4.600
III	3.400	4.700
IV	3.450	4.800
V	3.500	4.900
VI	3.550	5.100
VII	3.600	5.400
VIII	3.650	5.500
IX	3.700	5.600

X	3.800	5.700
XI	3.900	6.000
XII	4.000	6.200
XIII	4.100	6.500
XIV	4.200	6.800
XV	4.300	7.000
XVI	4.400	7.500
XVII	4.600	8.000
XVIII	4.800	9.000
XIX	5.000	9.500
XX	5.200	10.000

2. Ustala się maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla urzędniczych stanowisk kierowniczych zgodnie z Tabelą Nr 5.

Tabela Nr 5. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla urzędniczych stanowisk kierowniczych	
Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota [zł]
1	1700
2	2000
3	2300
4	2800

3. Ustala się minimalne (ustawowe) i maksymalne zasadnicze wynagrodzenie miesięczne dla stanowisk określonych w § 3 ust. 1 zgodnie z Tabelami Nr 6, Nr 7 i Nr 8.

Tabela Nr 6. Minimalne (ustawowe) i maksymalne zasadnicze wynagrodzenie miesięczne – stanowiska urzędnicze kierownicze				
Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia – grupa	Maksymalny poziom wynagrodzenia – grupa	Stawka dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	XVII	XX	4
2.	Kierownik USC	XVI	XVIII	1
3.	Z-ca kierownika USC	XIV	XVI	1
4.	Kierownik referatu	XIII	XX	1
5.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIV	XVI	1

Tabela Nr 7. Minimalne (ustawowe) i maksymalne zasadnicze wynagrodzenie miesięczne – stanowiska urzędnicze			
Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia – grupa	Maksymalny poziom wynagrodzenia – grupa
1.	Główny specjalista	XIII	XVIII
2.	Inspektor	XI	XVI
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI	XV
4.	Starszy specjalista ds. BHP	XII	XV
5.	Specjalista, podinspektor, informatyk	X	XIV
6.	Specjalista ds. BHP	XI	XIV

7.	Samodzielny referent	X	XIII
8.	Referent prawny, referent prawno-administracyjny	VIII	XII
9.	Referent, kasjer	VIII	XIII
10.	Księgowy	IX	XIII
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VII	XII

Tabela Nr 8. Minimalne (ustawowe) i maksymalne zasadnicze wynagrodzenie miesięczne – stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia – grupa	Maksymalny poziom wynagrodzenia – grupa
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIV
		XI	XIII
		X	XIII
		XI	XII
		X	XII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	XIII
		IX	XII
		VIII	XI
		VII	X
3.	Rzemieślnik specjalista	IX	XIII
4.	Kierowca samochodu osobowego	VI	X
5.	Robotnik	II	VIII
6.	Sprzątaczką	II	VII
7.	Goniec	II	IV
8.	Pomoc administracyjna	IV	VIII
9.	Sekretarka	VII	XI
10.	Konserwator	V	XI

IV. WARUNKI PRYZNAWANIA NAGRÓD

§ 6.1. Pracownikom może być przyznana uznaniowa nagroda regulaminowa.

2. Określa się następujące nagrody uznaniowe:

- 1) indywidualna za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 2) kwartalna, z tytułu pełnienia dodatkowych obowiązków lub zadań;
- 3) roczna za szczególnie osobisty wkład pracy w realizację zadań.

3. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, który:

- 1) został ukarany karą porządkową;
- 2) otrzymał negatywną ocenę okresową.

4. Nagrody przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

5. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.

6. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego oraz zasiłku macierzyńskiego.

V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZYNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 7.1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określają Tabela Nr 5.

3. Dodatek funkcyjny jest wliczany do podstawy wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego oraz zasiłku macierzyńskiego.

§ 8.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. Regulamin wchodzi w życie 2 stycznia 2024 roku.