BURMISTRZ
MIASTA I GMINY SANNIKI
powiat gostyniński, woj. mazowieckie
ul. Warszawska 169, 09-540 Sanniki
tel. (24) 277-78-10; fax (24) 277-78-1

Zarządzenie Nr 0050.90A.2024

Burmistrza Miasta i Gminy Sanniki

z dnia 26 czerwca 2024 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Sanniki.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Sanniki, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 0050.137.2023 Burmistrza Miasta i Gminy Sanniki z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Sanniki.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4.

Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2024 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Sanniki
Gabriel Wieczorek

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY SANNIKI

Rozdział I

Przepisy Ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Sanniki, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3.

Przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego pracownika do pracy, jego przełożony lub inna uprawniona osoba zaznajamia go z treścią Regulaminu, zaś oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Wynagrodzenie Burmistrza Miasta i Gminy Sanniki ustala Rada Miasta i Gminy Sanniki w drodze uchwały.

§ 5.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Sanniki;

2. pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Sanniki na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;

3. ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

4. rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6.

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Sanniki obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu zawierający zarówno minimalne jak i maksymalne granice wynagrodzenia dla danego stanowiska.

§ 7.

1. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku z wyłączeniem stanowisk dla których wymagany okres pracy zawodowej na danym stanowisku określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 8.

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w rozporządzeniu oraz niniejszym regulaminie.

2. Dodatek funkcyjny i jego wartość kwotową w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Sanniki ustala i przyznaje Burmistrz Miasta i Gminy zgodnie z załącznikiem nr 2.

3. Dodatek funkcyjny i jego wartość kwotową w odniesieniu do Burmistrza Miasta i Gminy Sanniki ustala Rada Miasta i Gminy w drodze uchwały.

§ 9.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności o których mowa § 8 pkt 1 w kwocie wynoszącej co najmniej 8 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego i nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano, chyba że ustawa szczególna stanowi inaczej.

3. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi także za zastępstwo innego pracownika podczas jego długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności, trwającej łącznie co najmniej 30 dni.

4. Dodatek specjalny i jego wartość kwotową w odniesieniu do Burmistrza Miasta i Gminy Sanniki ustala Rada Miasta i Gminy Sanniki.

§ 10.

Nagroda uznaniowa

1. Nagrody przyznawane są w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tj. funduszu płac bądź utworzonego na dany rok kalendarzowy funduszu nagród, z przeznaczeniem za wzorowo wykonywane obowiązki pracownika bądź na wniosek Sekretarza Miasta i Gminy Sanniki.

2. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

a. ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,

b. stopień złożoności i trudności wykonywania zadań,

c. dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,

d. wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika, działania usprawniające na stanowisku pracy.

3. Burmistrz Miasta i Gminy Sanniki:

a. określa wysokość wypłacanych nagród dla pracowników;

b. przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza lub Skarbnika Miasta i Gminy Sanniki.

4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

8. Nagrody uznaniowe przyznaje się do dnia 20 grudnia każdego roku a wypłaca do dnia 30 grudnia danego roku kalendarzowego.

§ 11.

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 12.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 13.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w ustawie.

§ 14.

Dodatek za wieloletnią pracę

Pracownikowi po 5 latach pracy przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 15.

Pracownikom przysługują poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1. Świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

2. Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.

3. Odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek ochrony państwa.

4. Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym" na zasadach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

6. Odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 16.

Odprawa emerytalna lub rentowa

Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 17.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

3. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

4. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

5. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

6. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

7. Jeżeli w dniu wejścia przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.

8. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa § 16 pkt 7, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§18.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na konto bankowe pracownika lub w kasie Urzędu.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia 24-go każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie za miesiąc grudzień pracodawca może wypłacić w terminie wcześniejszym do dnia 22 grudnia.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 24 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Pracodawca na wniosek pracownika zobowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 20.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 21.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.

Burmistrz
Miasta i Gminy Sanniki
Gabriel Wieczorek

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania

pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Sanniki

TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych min-max
I	3 300 – 4 200
II	3 350 – 4 350
III	3 400 – 4 500
IV	3 450 – 4 650
V	3 500 – 4 800
VI	3 550 – 4 950
VII	3 600 – 5 350
VIII	3 650 – 5 600
IX	3 700 – 5 900
X	3 800 – 6 300
XI	3 900 – 6 500
XII	4 000 – 7 000
XIII	4 100 – 7 200
XIV	4 200 – 8 000
XV	4 300 – 8 500
XVI	4 400 – 8 900
XVII	4 600 – 9 000
XVIII	4 800 – 9 100
XIX	5 000 – 9 300
XX	5 200 – 10 600

Burmistrz
Miasta i Gminy Sanniki
Gabriel Wieczorek

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Sanniki

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego /kwota w złotych/
Sekretarz Miasta i Gminy	
Skarbnik Miasta i Gminy	2 900
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 600
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do 300

Burmistrz
Miasta i Gminy Sanniki
Gabriel Wieczorek

Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania

pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Sanniki

TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH I KATEGORII ZASZEREGOWANIA WSKAZUJĄCYCH MINIMALNY I MAKSYMALNY MIESIĘCZNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
	Stanowiska kierownicze	
1.	Sekretarz Miasta i Gminy	XVII - XX
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV - XVI
	Stanowiska urzędnicze	
1.	Radca prawny	XIII - XIV
2.	Główny specjalista	XIII - XIV
3.	Inspektor	XI - XIII
4.	Specjalista	X - XII
5.	Podinspektor	VIII - XI
6.	Samodzielny referent	X - XI
7.	Referent	VIII - IX
8.	Młodszy referent	VII - IX
9.	Pomoc administracyjna	IV - V
	Stanowiska pomocnicze i obsługi	
1.	Konserwator	V - X
2.	Robotnik gospodarczy	II - VII

Burmistrz
Miasta i Gminy Sanniki
Gabriel Wieczorek