

ZARZĄDZENIE NR 16/2025
BURMISTRZA MIASTA SEJNY

z dnia 16 stycznia 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Sejny

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r., poz. 1135) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2024 r., poz.1638) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Sejny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta Sejny.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 19/2018 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 17 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Sejny, zmienione Zarządzeniem Nr 7/2019 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Sejny, Zarządzeniem Nr 71/2021 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 11 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Sejny, Zarządzeniem Nr 124/2021 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 1 października 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Sejny oraz Zarządzeniem Nr 76/2023 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 16 czerwca 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Sejny

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania regulaminu do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2025 r.

Burmistrz Miasta Sejny



Dorian Grzegorz Krause

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA SEJNY

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

§ 2. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Sejny na podstawie umowy o pracę.

§ 3. 1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Regulamin 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.

§ 5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Sejny,
- 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Sejny na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 5) minimalnym wynagrodzeniu - rozumie się przez to wynagrodzenie, o którym mowa w art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 6. 1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

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

3. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych mogą być nadal zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

§ 7. 1. W Urzędzie Miasta Sejny obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania.

3. Tabela stawek maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8. 1. Wynagrodzenie miesięczne pracownika składa się w szczególności z następujących składników:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego,

2) składników dodatkowych:

- a) dodatku funkcyjnego,
- b) dodatku specjalnego,
- c) dodatku za wieloletnią pracę,

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca adekwatnie do kwalifikacji i stażu pracy pracownika.

3. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą określającą minimalne wynagrodzenie za pracę.

4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie.

5. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę faktycznie wykonywaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy tak stanowią przepisy Kodeksu pracy lub inne przepisy prawa.

§ 9. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje każdemu pracownikowi w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 10. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz niezwiązanym z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależniona jest od oceny stanowiska pracy pracownika, a w szczególności od:

- a) rozległości powierzonych zadań oraz liczebności osobowej kierowanej komórki;
- b) charakteru pracy i stopnia odpowiedzialności;
- c) rodzaju i złożoności powierzonej pracy.

3. Dodatek funkcyjny jest przyznawany stale i wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby i macierzyństwa albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 11. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje pracodawca na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy: Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Kierownikom Referatów, w zależności od posiadanych środków finansowych.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby i macierzyństwa albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 12. 1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie pracy,
- 2) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych nie wypłaca się, jeżeli na wniosek pracownika za godziny nadliczbowe udziela się czasu wolnego.

§ 13. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych może być przyznana nagroda uznaniowa.

2. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:

- 1) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres czynności, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;
- 2) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
- 3) szczególne osiągnięcia w pracy;
- 4) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
- 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

3. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę wyników pracy zawodowej;
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 3) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika.

4. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi:

- 1) na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody;
- 2) który uzyskał negatywną ocenę kwalifikacyjną pracownika samorządowego.

5. Nagrody przyznawane są przez Burmistrza:

- 1) z własnej inicjatywy Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikom Referatów;
- 2) z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pozostałym pracownikom.

5. Nagroda uznaniowa przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 14. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia uznaniowa.

2. Premię przyznaje się za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z zakresu obowiązków, a w szczególności za:

- 1) jakość, terminowość i efektywność pracy;
- 2) oszczędną gospodarkę materiałową;
- 3) dbałość o mienie zakładu pracy;
- 4) dyspozycyjność i zaangażowanie w pracy;
- 5) samodzielność działania;
- 6) dyscyplinę pracy i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

3. Premię uznaniową przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.

4. Wniosek o przyznanie premii przedkłada się do akceptacji burmistrzowi do 20 dnia miesiąca, za który premia ma być przyznana.

5. Premia za dany miesiąc nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

6. Premię za dany miesiąc wypłaca się równocześnie z wypłatą wynagrodzenia.

7. Premia uznaniowa przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 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 na podstawie 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 na podstawie ustawy o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne na podstawie przepisów regulujących powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 16 niniejszego regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego regulaminu.

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

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

§ 18. Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracowników przez zamieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Sejny.

§ 19. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

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

Załącznik do Załącznika

Tabela maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ustalonego w kategoriach zaszeregowania:

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	5100
II	5200
III	5300
IV	5400
V	5500
VI	5700
VII	5900
VIII	6100
IX	6300
X	6500
XI	6700
XII	7000
XIII	7500
XIV	8000
XV	8500
XVI	9000
XVII	9500
XVIII	10000
XIX	11000
XX	12000

**Tabela maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz poziomu dodatku funkcyjnego dla stanowisk,
na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę**

Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna poziomu dodatku funkcyjnego (zł)
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE			
Zastępca Burmistrza	wg odrębnych przepisów		
Sekretarz Miasta	XVII	XX	2400
Skarbnik Miasta	wg odrębnych przepisów		
Główny księgowy	XV	XVIII	2200
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XIX	2200
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV	XVII	2000
Kierownik Referatu	XIII	XVIII	1700
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	XIV	XVI	1700
Inspektor Ochrony Danych	XIV	XVI	1700
STANOWISKA URZĘDNICZE			
Radca prawny	XIII	XX	-
Starszy inspektor	XIII	XVII	-
Inspektor	XI	XVI	-
Podinspektor	X	XV	-
Referent	VIII	XII	-
Młodszy referent	VII	X	-
Informatyk	X	XV	-
Specjalista	X	XIV	-
Księgowy	IX	XIV	-
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI			
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	XII	XIV ^{a)}	-
	XI	XIII ^{b)}	
	X	XII ^{c)}	
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	IX	XII ^{d)}	-
	VIII	X ^{e)}	
	VII	IX ^{f)}	
Sekretarka	VII	X	-
Pomoc administracyjna	IV	X	-
Kierowca samochodu osobowego	VI	X	-
Robotnik	II	VIII	-
Konserwator	V	X	-
Sprzątaczką	II	VIII	-
Goniec	II	VII	-

a) Wykształcenie wyższe 4 lata stażu pracy;

b) Wykształcenie wyższe 3 lata stażu pracy /wykształcenie średnie 5 lat stażu pracy;

c) Wykształcenie wyższe 2 lata stażu pracy/wykształcenie średnie 4 lata stażu pracy;

d) Wykształcenie wyższe 0 lat stażu pracy /wykształcenie średnie 3 lata stażu pracy;

e) Wykształcenie średnie 2 lata stażu pracy;

f) Wykształcenie średnie 0 lat stażu pracy