

**ZARZĄDZENIE NR 1525/23**  
**BURMISTRZA ŚWIECIA**  
z dnia 12 kwietnia 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz art. 77<sup>2</sup> § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510, poz. 1700 i poz. 2140, oraz Dz. U. z 2023r., poz. 240)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalić Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu, stanowiący **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1117/22 Burmistrza Świecia z dnia 23 lutego 2022 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świeciu.

**Burmistrz Świecia**

**Krzysztof Kulakowski**

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW  
URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚWIECIU**

Rozdział 1

**Postanowienia ogólne**

- § 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, dodatku specjalnego i innych dodatków.
- § 2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
- § 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świeciu,
  - 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Świeciu na podstawie umowy o pracę.

Rozdział 2

**Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników**

- § 4. 1 Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników, określa **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.
2. Minimalne i maksymalne kwoty miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników wyrażone w złotych, określa **załącznik Nr 2 do Regulaminu**.
3. Zmiany kategorii zaszeregowania pracowników można dokonywać w każdym czasie.
4. Decyzje, o ustaleniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i wysokości wynagrodzenia, podejmuje Burmistrz.

Rozdział 3

**Warunki przyznawania i sposób wypłacania premii**

- § 5. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiiowy w wysokości 20% ich wynagrodzenia zasadniczego.
2. Warunkiem otrzymania premii jest:
- 1) terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków oraz poleceń bezpośredniego przełożonego;
  - 2) dbałość o ład i porządek w Urzędzie;
  - 3) dbałość o oszczędną gospodarkę materiałami oraz o powierzony sprzęt;
  - 4) nienaganne zachowanie się w pracy;
  - 5) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
  - 6) przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu;

3. Premia powyżej 20 % wynagrodzenia zasadniczego może być przyznana pracownikowi, który wykonywał prace wykraczające poza obowiązki służbowe.
4. Maksymalna wysokość indywidualnej premii pracownika nie może przekroczyć 40% jego wynagrodzenia zasadniczego za miesiąc, za który przysługuje premia.
5. Kierownik wydziału ( komórki równoległej) może pozbawić pracownika premii częściowo lub w całości za nieobecność w pracy spowodowaną chorobą pracownika lub opieką nad członkami jego rodziny w wysokości 1% za każdy dzień roboczy nieobecności w pracy, z wyjątkiem choroby spowodowanej wypadkiem przy pracy.
6. Kwota premii niewypłacona pracownikowi, o którym mowa w ust. 5, może być przyznana w całości lub w części pracownikowi lub pracownikom, którzy go zastępowali.
7. Pracownikowi nie przysługuje premia w całości lub w części w przypadkach niespełnienia warunków określonych w ust. 2. Fakt taki potwierdza notatką służbową kierownik wydziału (komórki równoległej), z którą zapoznaje pracownika.
8. Najpóźniej w dniu wypłaty premii pracownik jest powiadomiony przez kierownika wydziału (komórki równorzędnej) o tym, że nie nabył prawa do premii w całości lub części.
9. Wysokość premii dla pracowników zatrudnionych w wydziałach (komórkach równorzędnych), ustala jego kierownik, który przekazuje stosowną informację do Wydziału Organizacyjnego.
10. Wypłata premii następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc.

§ 6. Okoliczności mające wpływ na wysokość premii, nieuwzględnione w danym miesiącu uwzględnia się przy ustalaniu wysokości premii w miesiącu po nim następującym.

§ 7. Od decyzji w sprawie wysokości przyznanej premii lub jej nie przyznaniu odwołanie nie przysługuje.

§ 8. Burmistrz na wniosek pracownika, zobowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz do przekazywania co miesiąc informacji na piśmie o składnikach wypłaconego wynagrodzenia oraz dokonanych potrąceniach.

§ 9. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Urzędzie, przed zawarciem umowy o pracę, otrzymuje Regulamin do wglądu w celu zapoznania się z jego treścią. Fakt ten potwierdza składając odpowiednie oświadczenie, które jest załączone do akt osobowych.

## Rozdział 4

### **Warunki i sposób przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa**

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia wydziela się środki finansowe z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, którzy wzorowo wypełniali swoje obowiązki, przejawiali inicjatywę w pracy, podnosili swoje kwalifikacje oraz przyczyniali się do podnoszenia jakości wykonywania zadań przez Urząd.

2. Nagroda pieniężna ma charakter indywidualny i uznaniowy.

3. Prawo do nagrody przysługuje pracownikowi, który efektywnie przepracował co najmniej 180 dni w okresie dwunastu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody. Do okresu nieobecności w pracy nie uwzględnia się urlopu wypoczynkowego.

4. Pracownik, z którym stosunek pracy został nawiązany w okresie krótszym niż 180 dni, bezpośrednio poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, otrzymuje nagrodę w wysokości proporcjonalnej do ilości miesięcy przepracowanych w tym okresie.

5. Na wysokość nagrody ma wpływ absencja chorobowa pracownika z okresu ustalania prawa do nagrody.

6. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik, wobec którego zastosowano karę porządkową w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody.
7. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, podejmuje Burmistrz.
8. Wysokość nagrody, o której mowa w ust. 1 może zostać obniżona w przypadku absencji chorobowej pracownika z okresu ustalenia prawa do nagrody.

## Rozdział 5

### **Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego**

§ 11. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych może zostać przyznany dodatek funkcyjny.  
2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego określa **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.

§ 12. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu trudności lub odpowiedzialności, pracownikowi samorządowemu może być przyznany dodatek specjalny.  
2. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, wynikającego z jego osobistego zaszeregowania.  
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.  
4. Dodatek specjalny przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

## Rozdział 6

### **Warunki i sposób przyznawania innych dodatków**

§ 13. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego pracownika, wynikającego z jego osobistego zaszeregowania.

§ 14. 1. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek w wysokości określonej w Kodeksie Pracy.  
2. Podstawę obliczenia dodatku, o którym mowa w pkt. 1 obejmuje wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określone stawką miesięczną.

§ 15. 1. Pracownikowi w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy określonym w Kodeksie Pracy.  
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 16. 1. Pracownikowi za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, objętym jednym tytułem wykonawczym przysługuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości 5% od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, lecz nie więcej jak dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w niniejszym Regulaminie.

2. Przez kwoty bezpośrednio ściągnięte od zobowiązanego rozumie się kwoty pobrane bezpośrednio u zobowiązanego w gotówce albo wpłacone w kasie lub na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego przez zobowiązanego w ciągu 14 dni od dokonania czynności egzekucyjnych.
3. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego, określonego w niniejszym Regulaminie.
- 4 Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych, w miesiącu następnym po miesiącu, w którym stało się należne, w terminie ustalonym w Urzędzie do wypłaty wynagrodzenia.
5. Podstawą sporządzenia list płac wynagrodzenia prowizyjnego jest imienny wniosek sporządzony przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, odpowiedzialnego za realizację zadań z zakresu egzekucji administracyjnej.

## Rozdział 7 **Postanowienia końcowe**

§ 17. Przepisy Regulaminu mniej korzystne dla pracowników niż dotychczas stosowane, w tym szczególnie skutkujące obniżeniem łącznego wynagrodzenia wprowadza się w drodze wypowiedzenia dotychczasowych warunków pracy i płacy.

**Burmistrz Świecia**

**Krzysztof Kulakowski**

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników  
Urzędu Miejskiego w Świeciu

**Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne			
		Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz	XVII – XXII	3000	wyższe	4
2.	Kierownik USC	XVI – XVIII	2200	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika USC	XIII – XVI	2000	wyższe specjalistyczne <sup>1</sup>	4
4.	Zastępca Skarbnika	XV - XVIII	2200	wyższe specjalistyczne <sup>1</sup>	3
5.	Kierownik wydziału	XV – XVIII	2200	wyższe specjalistyczne <sup>1</sup>	5
6.	Z-ca kierownika wydziału	XIII – XVI	2000	wyższe specjalistyczne <sup>1</sup>	4
7.	Główny księgowy	XV - XVIII	2200	wg odrębnych przepisów	
8.	Z-ca głównego księgowego	XIV - XVII	2000	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
9.	Audytor wewnętrzny	XV- XVIII	-	wg odrębnych przepisów	
10.	Rzecznik prasowy	XV- XVIII	-	wyższe specjalistyczne <sup>1</sup>	5
11.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII – XVI	-	wg odrębnych przepisów	
12.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji (inspektor danych osobowych)	XIII – XVI	-	wg odrębnych przepisów	
13.	Kierownik referatu	XIII – XVIII	2000	wyższe specjalistyczne <sup>1</sup>	4

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne			
		Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Radca prawny	XIII – XXI	2000	wg odrębnych przepisów	
2.	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	XIV - XIX	2000	wyższe <sup>1</sup> i uprawnienia budowlane	5
3.	Inspektor nadzoru inwestorskiego	XII - XVII	1600	wyższe <sup>1</sup> i uprawnienia budowlane	4
				średnie <sup>2</sup> i uprawnienia budowlane	6
4.	Inspektor	XII – XVII	1400	wyższe specjalistyczne <sup>1</sup>	3
				średnie <sup>2</sup>	5
5.	Podinspektor, informatyk	X – XVI	1000	wyższe	bez stażu
				średnie	3
6.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX – XIII	1000	średnie <sup>2</sup>	2
7.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII – X	-	średnie <sup>2</sup>	bez stażu
8.	Inspektor ds. BHP	XI – XV	-	wg odrębnych przepisów	

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne			
		Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze w Straży Miejskiej</b>					
1.	Komendant Straży	XV – XVIII	2200	wyższe <sup>1</sup>	5
<b>Stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej</b>					
1.	Starszy inspektor	XII – XV	1400	wyższe <sup>1</sup>	3
				średnie <sup>2</sup>	6
2.	Inspektor	XII – XV	1400	wyższe <sup>1</sup>	2
				średnie <sup>2</sup>	5
3.	Młodszy inspektor	XI – XIV	-	średnie <sup>2</sup>	3
				wyższe	bez stażu
4.	Starszy specjalista, specjalista	XI – XIV	-	średnie <sup>2</sup>	3
5.	Młodszy specjalista starszy strażnik,	X – XIII	-	średnie <sup>2</sup>	3
6.	Strażnik	IX – XII	-	średnie <sup>2</sup>	2
7.	Młodszy strażnik	VIII – XI	-	średnie <sup>2</sup>	1
8.	Aplikant	VII – X	-	średnie <sup>2</sup>	bez stażu



Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne			
		Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych	XI – XV	-	wyższe	bez stażu
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych	VIII – X	-	średnie	bez stażu
3.	Pomoc administracyjna	III – XIII	-	średnie	bez stażu
4.	Sekretarka	IX – XIII	-	średnie	bez stażu
5.	Kierowca samochodu	VII – X	-	wg odrębnych przepisów	
6.	Robotnik gospodarczy	V – X	-	podstawowe <sup>3</sup>	bez stażu
7.	Sprzątaczką	III – VI	-	podstawowe <sup>3</sup>	bez stażu
8.	Goniec	II – VI	-	podstawowe <sup>3</sup>	bez stażu

<sup>1)</sup> Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności

**Burmistrz Świecia**

**Krzysztof Kulakowski**

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników  
Urzędu Miejskiego w Świeciu

**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna i maksymalna wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w złotych
<b>I</b>	2150 – 3700
<b>II</b>	2200 – 3900
<b>III</b>	2250 – 4100
<b>IV</b>	2300 – 4300
<b>V</b>	2350 – 4500
<b>VI</b>	2400 – 4700
<b>VII</b>	2450 – 4900
<b>VIII</b>	2500 – 5100
<b>IX</b>	2550 – 5300
<b>X</b>	2600 – 5600
<b>XI</b>	2650 – 5900
<b>XII</b>	2700 – 6200
<b>XIII</b>	2750 – 6500
<b>XIV</b>	2800 – 6800
<b>XV</b>	2850 – 7100
<b>XVI</b>	2900 – 7400
<b>XVII</b>	2950 – 7800
<b>XVIII</b>	3000 – 8200
<b>XIX</b>	3100 – 8600
<b>XX</b>	3200 – 9000
<b>XXI</b>	3400 – 9400
<b>XXII</b>	3600 – 9800

**Burmistrz Świecia**

**Krzysztof Kulakowski**