

ZARZĄDZENIE NR 1621 /23
BURMISTRZA ŚWIECIA
z dnia 13 lipca 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. 77² § 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 i poz. 641)

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 1523/23 Burmistrza Świecia z dnia 12 kwietnia 2023 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

RADCA PRAWNY

Przemysław Gornowicz

**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 pracodawca może przyznać premię do 20 % wynagrodzenia zasadniczego za wykonanie prac wykraczających poza obowiązki służbowe.

2. 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.

3. Wysokość premii dla pracowników zatrudnionych w wydziałach (komórkach równorzędnych), ustala jego kierownik, który przekazuje stosowną informację do Wydziału Organizacyjnego.

4. 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 zaszczerowania.

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 płać 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 Kułakowski

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
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz	XVII - XX	3000	wyższe	4
2.	Kierownik USC	XVI - XIX	2200	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika USC	XIV - XVIII	2000	wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Skarbnika	XV - XVIII	2200	wyższe lub podyplomowe	3
5.	Kierownik wydziału	XV - XVIII	2500	wyższe specjalistyczne ¹	5
6.	Z-ca kierownika wydziału	XIII - XVI	2000	wyższe specjalistyczne ¹	4
7.	Główny księgowy	XV - XVIII	2000	wg odrębnych przepisów	
8.	Z-ca głównego księgowego	XIV - XVII	1500	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
9.	Audytor wewnętrzny	XV - XVIII	-	wg odrębnych przepisów	
10.	Rzecznik prasowy	XV - XVIII	-	wyższe specjalistyczne ¹	5
11.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV - XVII	-	wg odrębnych przepisów	
12.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji (inspektor danych osobowych)	XIV - XVII	-	wg odrębnych przepisów	
13.	Kierownik referatu	XIII - XVI	2000	wyższe specjalistyczne ¹	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
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII - XIX	2000	wg odrębnych przepisów	
2.	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	XIII - XVIII	2000	wyższe ¹ i uprawnienia budowlane	5
3.	Inspektor nadzoru inwestorskiego	XII - XVII	1600	wyższe ¹ i uprawnienia budowlane	4
				średnie ² i uprawnienia budowlane	6
4.	Inspektor	XI - XVI	1400	wyższe specjalistyczne ¹	3
				średnie ²	5
5.	Podinspektor, informatyk	X - XV	1000	wyższe	bez stażu
				średnie	3
6.	Referent, kasjer,	VIII - XII	1000	średnie ²	1
7.	Księgowy	IX - XIII		średnie ²	bez stażu
8.	Młodszy referent, archiwista, młodszy księgowy,	VII - XI	-	średnie ²	bez stażu
9.	Specjalista ds. BHP	XI - XVI	-	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
Stanowiska kierownicze urzędnicze w Straży Miejskiej					
1.	Komendant Straży	XV - XVIII	2200	wyższe ¹	5
Stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej					
1.	Starszy inspektor	XIII - XVI	1400	wyższe ¹	3
				średnie ²	6
2.	Inspektor	XII - XV	1400	wyższe ¹	2
				średnie ²	5
3.	Młodszy inspektor	XI - XIV	-	średnie ²	3
				wyższe	bez stażu
4.	Starszy specjalista	XII - XV	-	średnie ²	5
5.	Specjalista	XI - XIV	-	średnie	4
6.	Młodszy specjalista starszy strażnik,	X - XIII	-	średnie ²	3
7.	Strażnik	IX - XII	-	średnie ²	2
8.	Młodszy strażnik	VIII - XI	-	średnie ²	1
9.	Aplikant	VII - X	-	średnie ²	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
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych	X - XV	-	wyższe wyższe średnie wyższe średnie	4 3 5 2 4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych	VII - XII	-	wyższe średnie średnie średnie	2 4 2 bez stażu
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
3.	Pomoc administracyjna	IV - VII	-	zasadnicze	bez stażu
4.	Sekretarka	VII - X	-	średnie	bez stażu
5.	Kierowca samochodu	VI - IX	-	wg odrębnych przepisów	
6.	Robotnik	II - V	-	podstawowe ³	bez stażu
7.	Sprzątaczką, goniec	II - V	-	podstawowe ³	bez stażu

1) 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.

2) 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.

3) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności

Burmistrz Świecia



Krzysztof Kulakowski