

**ZARZĄDZENIE NR 952/17**  
**BURMISTRZA ŚWIECIA**  
z dnia 14 lipca 2017 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

**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 1085/2009 Burmistrza Świecia z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu zmienione zarządzeniem Nr 333/11 Burmistrza Świecia z dnia 12 grudnia 2011 r., zarządzeniem Nr 515/12 Burmistrza Świecia z dnia 15 czerwca 2012 r. oraz zarządzeniem Nr 1152/14 Burmistrza Świecia z dnia 20 sierpnia 2014 r.

§ 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**

  
**Tadeusz Pogoda**

## **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;
- 3) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1786).

### **Rozdział 2 Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników**

§ 4. 1 Wymagania kwalifikacyjne pracowników – wykształcenie, umiejętności zawodowe, staż pracy w latach oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego jak również maksymalną stawkę dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Minimalne i maksymalne kwoty w złotych miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Zmiany kategorii zaszeregowania pracowników można dokonywane 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 premiowy 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, uznaniowy.

3. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik, który efektywnie nie przepracował co najmniej 180 dni w okresie dwunastu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody

z powodu nieobecności w pracy. Do okresu nieobecności w pracy nie uwzględnia się urlopu wypoczynkowego.

4. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik, z którym stosunek pracy został nawiązany w okresie sześciu miesięcy, bezpośrednio poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody.

5. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik, wobec którego zastosowano karę porządkową w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody.

6. Na wysokość nagrody nie ma wpływu nieobecność pracownika spowodowana chorobą, z zastrzeżeniem pkt 3.

7. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, podejmuje Burmistrz.

## Rozdział 5

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

§ 11. 1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i Komendantowi Straży Miejskiej, może być przyznany dodatek funkcyjny według stawek określonych w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego i odpowiadających im procentów najniższego wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 12. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu trudności lub odpowiedzialności, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest przyznawany, w szczególności:

1) Sekretarzowi Gminy,

2) pracownikom, którzy zastępują kierownika wydziału (komórki równorzędnej),

3) pracownikom wykonującym dodatkowe prace wykraczające poza ich zakres obowiązków;

4) pracownikom realizującym zadania wymagające posiadania szczególnych uprawnień.

3. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika, wynikającego z jego osobistego zaszeregowania.

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

5. 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 będącemu kierownikiem komórki organizacyjnej przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę, jeżeli nie ustalono pracownikowi opiekuna w służbie przygotowawczej.

2. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 15% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 15. 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.

§ 16. 1. Pracownikowi za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych przysługuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości 5% od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych.

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 Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1085/2009 Burmistrza Świecia z dnia 16 czerwca 2009 roku.

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.

**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	8	wyższe	4
2.	Kierownik USC	XVI – XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika USC	XIII – XVI	4	wyższe specjalistyczne <sup>1</sup>	4
4.	Kierownik wydziału	XV – XVIII	7	wyższe specjalistyczne <sup>1</sup>	5
5.	Z-ca kierownika wydziału	XIII – XVI	6	wyższe specjalistyczne <sup>1</sup>	4
6.	Główny księgowy	XV - XVIII	7	wg odrębnych przepisów	
7.	Z-ca głównego księgowego	XIV - XVII	6	wyższe ekonomiczne	3
8.	Audytór wewnętrzny	XV- XVIII	7	wg odrębnych przepisów	
9.	Rzecznik prasowy	XV- XVIII	7	wyższe specjalistyczne <sup>1</sup>	5
10.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji	XIII – XVI	6	wyższe	4
11.	Kierownik referatu	XIII – XVIII	6	wyższe specjalistyczne <sup>1</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Radca prawny	XIII – XXI	-	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII – XVII	–	wyższe specjalistyczne <sup>1</sup>	3
3.	Podinspektor, informatyk	X – XVI	–	wyższe	bez stażu
4.	Referent, kasjer, księgowy	IX – XIII	–	średnie <sup>2</sup>	2
5.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII – X	-	średnie <sup>2</sup>	bez stażu

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
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
3.	Sekretarka	IX – XIII	-	średnie	bez stażu
4.	Archiwista	VII – XV	-	średnie	bez stażu
5.	Kierowca samochodu	VII – X	–	wg odrębnych przepisów	
6.	Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII – X	-	zasadnicze zawodowe <sup>3</sup>	bez stażu
7.	Robotnik gospodarczy	V – X	–	podstawowe <sup>4</sup>	bez stażu
8.	Sprzątaczką	III – VI	–	podstawowe <sup>4</sup>	bez stażu
9.	Goniec	II – VI	–	podstawowe <sup>4</sup>	bez stażu
Stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej					
1.	Komendant Straży	XV – XVIII	7	wyższe <sup>1</sup>	5
2.	Starszy inspektor	XII – XV	–	wyższe <sup>1</sup>	3
				średnie <sup>2</sup>	6
3.	Inspektor	XII – XV	–	wyższe <sup>1</sup>	2
				średnie <sup>2</sup>	5
4.	Młodszy inspektor	XI – XIV	–	średnie <sup>2</sup>	4
5.	Starszy strażnik	X – XIV	–	średnie <sup>2</sup>	3
6.	Strażnik	IX – XIII	–	średnie <sup>2</sup>	2

7.	Młodszy strażnik	VIII - XII	–	średnie <sup>2</sup>	1
8.	Aplikant	VII – VIII	–	średnie <sup>2</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> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

<sup>4)</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Miejskiego w Świeciu

**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszergowania</b>	<b>Minimalna i maksymalna kwota w złotych</b>
I	1.100 - 2.000
II	1.120 - 2.200
III	1.140 - 2.400
IV	1.160 - 2.600
V	1.180 - 2.800
VI	1.200 - 3.000
VII	1.250 - 3.200
VIII	1.300 - 3.400
IX	1.350 - 3.600
X	1.400 - 3.800
XI	1.450 - 4.000
XII	1.500 - 4.200
XIII	1.600 - 4.400
XIV	1.700 - 4.600
XV	1.800 - 4.800
XVI	1.900 - 5.000
XVII	2.000 - 5.200
XVIII	2.200 - 5.400
XIX	2.400 - 5.600
XX	2.600 - 5.800
XXI	2.800 - 6.000
XXII	3.000 - 6.200

**Załącznik Nr 3  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Miejskiego w Świeciu**

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250