**ZARZĄDZENIE NR 1214/18**
**BURMISTRZA ŚWIECIA**
z dnia 30 maja 2018 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 2016 r., poz. 902 oraz Dz.U. z 2017 r., poz. 60 i 1930) oraz art. $77^2$ § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r,. poz. 917, 1000 oraz 1076)

**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 1135/18** Burmistrza Świecia z dnia 19 lutego 2018 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**
**Tadeusz Pogoda**

RADCA PRAWNY
*Przemysław Gornowicz*

**Załącznik do Zarządzenia Nr 1214/18**
**Burmistrza Świecia z dnia 30 maja 2018 r.**

# 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) pracowniku – 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 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 miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników w wyrażone złotych, 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 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. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik, wobec którego zastosowano karę porządkową w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody.
6. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, podejmuje Burmistrz.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może przyznać indywidualną nagrodę dla pracownika.

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 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 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. Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 10% 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, 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

TADEUSZ PODODA

**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 – XXII | 8 | wyższe | 4 |
| 2. | Kierownik USC | XVI – XVIII | 6 | wg odrębnych przepisów | |
| 3. | Zastępca kierownika USC | XIII – XVI | 4 | wyższe specjalistyczne[1] | 4 |
| 4. | Kierownik wydziału | XV – XVIII | 7 | wyższe specjalistyczne[1] | 5 |
| 5. | Z-ca kierownika wydziału | XIII – XVI | 6 | wyższe specjalistyczne[1] | 4 |
| 6. | Główny księgowy | XV - XVIII | 7 | wg odrębnych przepisów | |
| 7. | Z-ca głównego księgowego | XIV - XVII | 6 | wyższe lub podyplomowe ekonomiczne | 3 |
| 8. | Audytor wewnętrzny | XV- XVIII | 7 | wg odrębnych przepisów | |
| 9. | Rzecznik prasowy | XV- XVIII | 7 | wyższe specjalistyczne[1] | 5 |
| 10. | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | XIII – XVI | 6 | wg odrębnych przepisów | |
| 11. | Administrator Bezpieczeństwa Informacji (inspektor danych osobowych) | XIII – XVI | 6 | wg odrębnych przepisów | |
| 12. | Kierownik referatu | XIII – XVIII | 6 | 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 – XXI | - | wg odrębnych przepisów | |
| 2. | Inspektor | XII – XVII | _ | wyższe specjalistyczne[1] | 3 |
| | | | | średnie [2] | 5 |
| 3. | Podinspektor, informatyk | X – XVI | _ | wyższe | bez stażu |
| | | | | średnie | 3 |
| 4. | Referent, kasjer, księgowy, archiwista | IX – XIII | _ | średnie [2] | 2 |
| 5. | Młodszy referent, młodszy księgowy | VIII – X | - | średnie[2] | bez stażu |
| 6. | 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 |
| | **Stanowiska kierownicze urzędnicze w Straży Miejskiej** | | | | |
| 1. | Komendant Straży | XV – XVIII | 7 | wyższe[1] | 5 |
| | **Stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej** | | | | |
| 1. | Starszy inspektor | XII – XV | _ | wyższe[1] | 3 |
| | | | | średnie[2] | 6 |
| 2. | Inspektor | XII – XV | _ | wyższe[1] | 2 |
| | | | | średnie[2] | 5 |
| 3. | Młodszy inspektor | XI – XIV | _ | średnie[2] | 3 |
| | | | | wyższe | bez stażu |
| 4. | Starszy strażnik | X – XIV | _ | średnie[2] | 3 |
| 5. | Strażnik | IX – XIII | _ | średnie[2] | 2 |
| 6. | Młodszy strażnik | VIII - XII | _ | średnie[2] | 1 |
| 7. | Aplikant | VII – VIII | _ | 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 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 |
| 4. | Sekretarka | IX – XIII | - | średnie | bez stażu |
| 5. | Kierowca samochodu | VII – X | _ | wg odrębnych przepisów | |
| 6. | Robotnik gospodarczy | V – X | _ | podstawowe[3] | bez stażu |
| 7. | Sprzątaczka | III – VI | _ | podstawowe[3] | bez stażu |
| 8. | Goniec | II – VI | _ | 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
Tadeusz Pogoda
TADEUSZ POGODA

**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 w złotych |
|---|---|
| **I** | **1.700 - 2.500** |
| **II** | **1.720 – 2.700** |
| **III** | **1.740 – 2.900** |
| **IV** | **1.760 – 3.100** |
| **V** | **1.780 – 3.300** |
| **VI** | **1.800 – 3.500** |
| **VII** | **1.820 – 3.700** |
| **VIII** | **1.840 – 3.900** |
| **IX** | **1.860 - 4.100** |
| **X** | **1.880 - 4.300** |
| **XI** | **1.900 – 4.500** |
| **XII** | **1.920 - 4.700** |
| **XIII** | **1.940 - 4.900** |
| **XIV** | **1.960 - 5.100** |
| **XV** | **1.980 - 5.300** |
| **XVI** | **2.000 – 5.600** |
| **XVII** | **2.100 - 5.900** |
| **XVIII** | **2.200 - 6.200** |
| **XIX** | **2.400 - 6.500** |
| **XX** | **2.600 - 6.800** |
| **XXI** | **2.800 – 7.100** |
| **XXII** | **3.000 - 7.400** |

BURMISTRZ
TADEUSZ GODA

**Załącznik Nr 3**
**do Regulaminu Wynagradzania Pracowników**
**Urzędu Miejskiego w Świeciu**

## Tabela stawek dodatku funkcyjnego

| Stawka dodatku funkcyjnego | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) |
|---|---|
| **1** | **do 440** |
| **2** | **do 660** |
| **3** | **do 880** |
| **4** | **do 1100** |
| **5** | **do 1320** |
| **6** | **do 1540** |
| **7** | **do 1760** |
| **8** | **do 2200** |
| **9** | **do 2750** |

BURMISTRZ
TADEUSZ POGODA