

ZARZĄDZENIE NR 1117/22
BURMISTRZA ŚWIECIA
z dnia 23 lutego 2022 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 2019 r., poz. 1282 i Dz. U. z 2021 r., poz. 1834) oraz art. 77² § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320, Dz. U. z 2018r., poz. 2432 oraz Dz. U. z 2021 r., poz. 1162)

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 1214/18 Burmistrza Świecia z dnia 30 maja 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

Krzysztof Kułakowski

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 oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników, 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. 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
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
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 ¹	4
4.	Kierownik wydziału	XV – XVIII	2200	wyższe specjalistyczne ¹	5
5.	Z-ca kierownika wydziału	XIII – XVI	2000	wyższe specjalistyczne ¹	4
6.	Główny księgowy	XV - XVIII	2200	wg odrębnych przepisów	
7.	Z-ca głównego księgowego	XIV - XVII	2000	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
8.	Audytor wewnętrzny	XV- XVIII	-	wg odrębnych przepisów	
9.	Rzecznik prasowy	XV- XVIII	-	wyższe specjalistyczne ¹	5
10.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII – XVI	-	wg odrębnych przepisów	
11.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji (inspektor danych osobowych)	XIII – XVI	-	wg odrębnych przepisów	
12.	Kierownik referatu	XIII – XVIII	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 – XXI	2000	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII – XVII	1400	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	2200	wyższe ¹	5
Stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej					
1.	Starszy inspektor	XII – XV	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, specjalista	XI – XIV	-	średnie ²	3
5.	Młodszy specjalista starszy strażnik,	X – XIII	-	średnie ²	3
6.	Strażnik	IX – XII	-	średnie ²	2
7.	Młodszy strażnik	VIII – XI	-	średnie ²	1
8.	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 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.	Sprzątaczką	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 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 w złotych
I	2150 - 3000
II	2200 - 3200
III	2250 - 3400
IV	2300 - 3600
V	2350 - 3800
VI	2400 - 4000
VII	2450 - 4200
VIII	2500 - 4400
IX	2550 - 4600
X	2600 - 4900
XI	2650 - 5200
XII	2700 - 5500
XIII	2750 - 5800
XIV	2800 - 6100
XV	2850 - 6400
XVI	2900 - 6700
XVII	2950 - 7100
XVIII	3000 - 7500
XIX	3100 - 7900
XX	3200 - 8300
XXI	3400 - 8700
XXII	3600 - 9100

Burmistrz Świecia

Krzysztof Kulakowski