

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA Pracowników Urzędu Miasta Świnoujście**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Świnoujście, zwany dalej Regulaminem określa:
  - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania prac na poszczególnych stanowiskach,
  - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
  - 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Miasta Świnoujście zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.
3. Każdy nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem w Biurze Kadr. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
- 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936),
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Świnoujście, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Prezydent Miasta Świnoujście lub inna osoba (osoby) wyznaczona do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Świnoujście na podstawie umowy o pracę,
- 5) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świnoujście,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Świnoujście,
- 7) najniższym wynagrodzeniem zasadniczym – należy przez to rozumieć miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

## **Rozdział 2**

### **Wymagania kwalifikacyjne**

#### **§ 3**

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

## **Rozdział III**

### **Wynagrodzenie zasadnicze**

#### **§ 4**

1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków.
2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe i nie może przekroczyć maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej w regulaminie.

#### **§ 5**

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy określonego w umowie o pracę.

#### **§ 6**

1. Ustala się:
  - 1) Tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego – stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
  - 2) Tabelę stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne – stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu;
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

## **Rozdział IV**

### **Warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród**

#### **§ 7**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia mogą być przyznane nagrody dla pracowników.
2. Wysokość nagród pozostaje w dyspozycji Prezydenta.

#### **§ 8**

1. Nagroda ma charakter uznaniowy i może być przyznana w szczególności za:
  - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
  - 2) wysoki poziom wiedzy zawodowej,

- 3) wykazanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 6) wykonywanie zadań wykraczających poza zakres obowiązków,
- 7) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
- 8) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

## **§ 9**

1. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje Prezydent na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika oraz odpowiednio Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta.
2. Prezydent może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.
3. Nagrody mogą być przyznane w ciągu całego roku.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział V**

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

## **§ 10**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
  - 1) kierowniczych, o których mowa w Regulaminie,
  - 2) Radca prawny,
  - 3) Główny specjalista,
  - 4) Główny specjalista ds. bhp,
  - 5) Komendant Straży Miejskiej.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa Prezydent, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika. Kwota dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć kwoty 2.750 zł.
3. Dodatek funkcyjny może być przyznany na czas określony jak i na czas nieokreślony.

## **§ 11**

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje pracodawca.
4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenie i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nieprzekraczającej 65% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

## **Rozdział VI** **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

### **§ 12**

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę, na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, na zasadach określonych w ustawie,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej, na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 4) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święta, na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 5) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 2 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 2217 z późn. zm.),
- 7) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2016 r. poz. 1474 z późn. zm.).

## **Rozdział VII**

### **Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

### **§ 13**

1. Wynagrodzenie i dodatkowe składniki wynagrodzenia, wypłaca się z dołu, do dnia 5 następnego miesiąca kalendarzowego.
2. Okresem rozliczeniowym jest okres jednego miesiąca, tj. od 1 do ostatniego dnia danego miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu wglądu do dokumentacji płacowej oraz przekazanie odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub w formie gotówkowej w oddziale banku.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy: ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej, w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
3. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do przekazania treści niniejszego Regulaminu pracownikom.

Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

<b>Kategoria zaszergowania</b>	<b>Kwota w złotych min - max</b>
<b>I</b>	<b>1 700 – 2 500</b>
<b>II</b>	<b>1 720 – 2 700</b>
<b>III</b>	<b>1 740 – 3 100</b>
<b>IV</b>	<b>1 760 – 3 500</b>
<b>V</b>	<b>1 780 – 3 800</b>
<b>VI</b>	<b>1 800 – 4 200</b>
<b>VII</b>	<b>1 820 – 4 500</b>
<b>VIII</b>	<b>1 840 – 4 600</b>
<b>IX</b>	<b>1 860 – 4 700</b>
<b>X</b>	<b>1 880 – 4 800</b>
<b>XI</b>	<b>1 900 – 4 900</b>
<b>XII</b>	<b>1 920 – 5 000</b>
<b>XIII</b>	<b>1 940 – 5 200</b>
<b>XIV</b>	<b>1 960 – 5 400</b>
<b>XV</b>	<b>1 980 – 5 600</b>
<b>XVI</b>	<b>2 000 – 5 800</b>
<b>XVII</b>	<b>2 100 – 6 000</b>
<b>XVIII</b>	<b>2 200 – 6 500</b>
<b>XIX</b>	<b>2 400 – 6 800</b>
<b>XX</b>	<b>2 600 – 7 000</b>
<b>XXI</b>	<b>2 800 – 7 200</b>
<b>XXII</b>	<b>3 000 - 7 400</b>

**Tabela stanowisk pracowniczych, kategorie zaszerogowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne****TABELA A**

Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1</sup>	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
Sekretarz Miasta	XVII – XXII	wyższe <sup>2</sup>	4
Naczelnik (kierownik) wydziału, (jednostki równorzędnej) Dyrektor biura	XV – XXI	wyższe <sup>2</sup>	5
Rzecznik prasowy	XV – XXI	wyższe <sup>2</sup>	5
Geodeta miasta	XV – XX	jak dla stanowiska geodety gminnego	
Kierownik referatu (jednostki równorzędnej) Zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura), (jednostki równorzędnej)	XIII – XX	wyższe <sup>2</sup>	4
Audytór wewnętrzny	XV – XX	według odrębnych przepisów	
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI – XX	według odrębnych przepisów	
Miejski rzecznik konsumentów	XV – XIX	wyższe <sup>2</sup>	5
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII – XIX	wyższe <sup>2</sup>	4
Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV – XVIII	jak dla stanowiska geodety gminnego	
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII – XVIII	według odrębnych przepisów	
Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII – XVIII	wyższe <sup>2</sup>	4
Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII – XVIII	według odrębnych przepisów	
<b>Stanowiska urzędnicze</b>			
Radca prawny	XIII – XIX	według odrębnych przepisów	
Główny specjalista Starszy inspektor, Informatyk urzędu	XII – XVIII	wyższe <sup>2</sup>	4
Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI – XVII	wyższe <sup>2</sup>	3
Główny specjalista do spraw bhp	XII – XVIII	według odrębnych przepisów	

Starszy specjalista do spraw bhp, Specjalista do spraw bhp, Starszy inspektor do spraw bhp, Inspektor do spraw bhp	XI – XVI	według odrębnych przepisów	
Inspektor	XII – XVI	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	3 5
Specjalista, Podinspektor, Informatyk	X – XV	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	- 3
Samodzielny referent, Referent	IX – XI	średnie <sup>3</sup>	2
Młodszy referent	VIII – X	średnie <sup>3</sup>	-

**TABELA B**

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1</sup>	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
<b>Stanowiska w straży miejskiej</b>			
Komendant straży miejskiej	XV – XX	wyższe <sup>2</sup>	5
Zastępca komendant straży miejskiej	XIV – XIX	wyższe <sup>2</sup>	4
Naczelnik, Zastępca naczelnika, Kierownik	XIII – XVIII	wyższe <sup>2</sup>	4
Zastępca kierownika	XIII – XVII	wyższe <sup>2</sup>	3
Starszy inspektor	XII – XV	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	3 6
Inspektor	XII – XV	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	2 5
Młodszy inspektor	XI – XIV	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	- 3
Starszy specjalista, Specjalista	XI – XIV	średnie <sup>3</sup>	3
Młodszy specjalista, Starszy strażnik	X – XIV	średnie <sup>3</sup>	3
Strażnik	IX – XIII	średnie <sup>3</sup>	2
Młodszy strażnik	VIII – XII	średnie <sup>3</sup>	1
Aplikant	VII – XI	średnie <sup>3</sup>	-

TABELA C

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1</sup>	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
Sekretarka	IX - XIII	średnie <sup>3</sup>	3
Kierowca samochodu osobowego	VII – XII	według odrębnych przepisów	
Konserwator	VIII – XII	zasadnicze <sup>4</sup>	-
Starszy magazynier	VIII – XI	średnie <sup>3</sup>	3
Pomoc administracyjna	III – X	średnie <sup>3</sup>	-
Robotnik gospodarczy	V – VII	podstawowe <sup>4</sup>	-
Portier	IV – VI	podstawowe <sup>4</sup>	-
Sprzątaczką	III – V	podstawowe <sup>4</sup>	-
Goniec	II – IV	podstawowe <sup>4</sup>	-

TABELA D

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1</sup>	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>			
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII	średnie <sup>3</sup>	3
	IX – XII	średnie <sup>3</sup>	2
	VIII – X	średnie <sup>3</sup>	-
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XV	wyższe <sup>2</sup>	3
	XI – XIV	wyższe <sup>2</sup>	-

<sup>1</sup>) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

<sup>2</sup>) Wykształcenie wyższe - odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3</sup>) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>4</sup>) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>5</sup>) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.