**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA ŚWINOUJŚCIE**

**Rozdział I**

**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 zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

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.**Ilekroć 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 2022 r. poz. 530),
2. rozporządzeniu – należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960),
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. pracowniku – 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. najniższym wynagrodzeniu 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 II**

**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**

**Szczegółowe warunki wynagradzania**

**§ 4.** 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, nagroda, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa oraz rozporządzenie.

**§ 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.

3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

**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 może być przyznana dla pracowników za:

1. wykazanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
2. systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
3. dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
4. wykonywanie zadań nie leżących w stałym zakresie obowiązków,
5. złożoność i trudność wykonywanych zadań,
6. wzorowe wypełnianie obowiązków.

2. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Prezydent na pisemny umotywowany wniosek kierowników komórek organizacyjnych oraz odpowiednio Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika.

3. Prezydent może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.

**§ 9.**Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

**Rozdział V**

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

**§ 10.** 1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:

1. kierowniczych urzędniczych określonych w załączniku Nr 2 do Regulaminu,
2. starszy inspektor nadzoru inwestorskiego,
3. radca prawny,
4. główny specjalista,
5. główny specjalista do spraw bhp.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa Prezydent, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika. Kwota dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć kwoty 4500 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 Prezydent.

4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenie i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 100 proc. łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub 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 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872),
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 niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969, 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 do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazanie odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

**§ 14.**Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

**Rozdział VIII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 15.**1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, 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**

| Kategoria zaszeregowania | Kwota w złotychmin-max |
| --- | --- |
| **I** | **2150-3100** |
| **II** | **2200-3400** |
| **III** | **2250-3800** |
| **IV** | **2300-4200** |
| **V** | **2350-4800** |
| **VI** | **2400-5200** |
| **VII** | **2450-5800** |
| **VIII** | **2500-6000** |
| **IX** | **2550-6200** |
| **X** | **2600-6400** |
| **XI** | **2650-6800** |
| **XII** | **2700-7000** |
| **XIII** | **2750-7200** |
| **XIV** | **2800-7400** |
| **XV** | **2850-7800** |
| **XVI** | **2900-8000** |
| **XVII** | **2950-8200** |
| **XVIII** | **3000-8400** |
| **XIX** | **3100-8800** |
| **XX** | **3200-9000** |
| **XXI** | **3400-9400** |
| **XXII** | **3600-10 000** |

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

**TABELA A**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | Minimalne wymaganiakwalifikacyjne1) |
| wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | staż pracy (w latach) |
| Stanowiska kierownicze urzędnicze |
| Sekretarz Miasta | XVII-XXII | wyższe2 | 4 |
| Kierownik urzędu stanu cywilnego | XVI-XXI | według odrębnych przepisów |
| Naczelnik (kierownik) wydziału (biura), Rzecznik prasowy | XV-XXII | wyższe2 | 5 |
| Geodeta miasta | XV-XXII | według odrębnych przepisów |
| Audytor wewnętrzny | XV-XXI  | według odrębnych przepisów |
| Miejski rzecznik konsumentów | XV-XIX | wyższe2 | 5 |
| Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | XV-XVIII | według odrębnych przepisów |
| Zastępca naczelnika (kierownika) wydziału (biura) | XIII-XXI | wyższe2 | 4 |
| Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego | XIII-XIX | według odrębnych przepisów |
| Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | XIII-XVIII | według odrębnych przepisów |
| Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej | XIII-XVIII | wyższe2 | 4 |
| Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych) | XIII-XVIII | według odrębnych przepisów |
| **Stanowiska urzędnicze** |
| Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego | XIV-XX | wyższe2 i uprawnienia budowlane | 5 |
| Radca prawny | XIII-XIX | według odrębnych przepisów |
| Kierownik archiwum | XII-XVIII | wyższe2średnie3 | 24 |
| Główny specjalista,Starszy inspektor,Informatyk urzędu,Główny programista aplikacji,Główny projektant systemów teleinformatycznych,Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania),Główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych),Główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych | XII-XVIII | wyższe2 | 4 |
| Inspektor | XII-XVIII | wyższe2 średnie3  | 35 |
| Inspektor nadzoru inwestorskiego | XII-XVIII | wyższe2 i uprawnienia budowlaneśrednie3 i uprawnienia budowlane | 46 |
| Starszy specjalista,Starszy informatyk,Starszy geodeta,Starszy programista aplikacji,Starszy projektant systemów teleinformatycznych,Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), Starszy analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), Starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych | XI-XVII | wyższe2 | 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 |
| Starszy archiwista,Specjalista,Podinspektor,Informatyk,Geodeta,Kartograf, Programista aplikacji,Projektant systemów teleinformatycznych,Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania),Analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych),Konsultant do spraw systemów teleinformatycznych | X-XV | wyższe2 średnie3 | ­3 |
| Samodzielny referent,ReferentArchiwista | IX-XI | średnie3 | 2 |
| Młodszy referent | VIII-X | średnie3 | ­ |

**TABELA B**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | Minimalne wymaganiakwalifikacyjne1) |
| wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | **staż pracy (w latach)** |
| Stanowiska kierownicze urzędnicze |
| Komendant straży miejskiej | XV-XX | wyższe2 | 5 |
| Zastępca komendanta straży miejskiej | XIV-XIX | wyższe2 | 4 |
| Naczelnik,Zastępca naczelnika,Kierownik | XIII-XVIII | wyższe2 | 4 |
| Zastępca kierownika | XIII-XVII | wyższe2 | 3 |
| **Stanowiska urzędnicze** |
| Starszy inspektor | XII-XV | wyższe2 średnie3 | 36 |
| Inspektor | XII-XV | wyższe2 średnie3 | 25 |
| Młodszy inspektor | XI-XIV | wyższe2 średnie3 | ­3 |
| Starszy specjalista,Specjalista | XI-XIV | średnie3 | 3 |
| Młodszy specjalista,Starszy strażnik | X-XIV | średnie3 | 3 |
| Strażnik | IX-XIII | średnie3 | 2 |
| Młodszy strażnik | VIII-XII | średnie3 | 1 |
| Aplikant | VII-XI | średnie3 | ­ |

**TABELA C**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | Minimalne wymaganiakwalifikacyjne1) |
| wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | **staż pracy (w latach)** |
| Stanowiska pomocnicze i obsługi |
| Koordynator | XV-XVIII | według odrębnych przepisów  |
| Kierownik warsztatu | X-XIV | średnie3 | 4 |
| Sekretarka | IX-XIII | średnie3 | ­ |
| Konserwator | IX-XI | zasadnicze4 | ­ |
| Starszy magazynier | VIII-XI | średnie3 | 3 |
| Kierowca samochodu osobowego | VII-XII | według odrębnych przepisów |
| Magazynier | VII-X | średnie3 | ­ |
| Robotnik gospodarczy | V-VII | podstawowe5 | ­ |
| Portier  | IV-VI | podstawowe5 | ­ |
| Pomoc administracyjna  | III-X | średnie3 | ­ |
| Sprzątaczka | III-V | podstawowe5 | ­ |
| Goniec | II-IV | podstawowe5 | ­ |

**TABELA D**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | Minimalne wymaganiakwalifikacyjne1) |
| wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | **staż pracy (w latach)** |
| Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII-XIV | wyższe2 | 3 |
| XI-XIII | wyższe2 | – |
| Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | X-XII | średnie3 | 3 |
| IX-XI | średnie3 | 2 |
| VIII-X | średnie3 | ­ |

1) 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](https://sip.lex.pl/#/document/17506209?cm=DOCUMENT) z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z [art. 6 ust. 4 pkt 1](https://sip.lex.pl/#/document/17506209?unitId=art(6)ust(4)pkt(1)&cm=DOCUMENT) tej ustawy.

2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w [art. 77 ust. 1](https://sip.lex.pl/#/document/18750400?unitId=art(77)ust(1)&cm=DOCUMENT) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu [ustawy](https://sip.lex.pl/#/document/18558680?cm=DOCUMENT) z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu [ustawy](https://sip.lex.pl/#/document/18558680?cm=DOCUMENT) z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu [ustawy](https://sip.lex.pl/#/document/18558680?cm=DOCUMENT) z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.