**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 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.),
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.

**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. kierownik zespołu inspektorów nadzoru,
3. kierownik nadzoru inwestorskiego,
4. starszy inspektor nadzoru inwestorskiego,
5. radca prawny,
6. główny specjalista,
7. 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 6600 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, 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 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.