

# Zarządzenie Nr WO/121/16 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 25 listopada 2016 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świdwin.

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) i § 5 ust.5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) zarządzam, co następuje:

**§1.** Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świdwin.

**§2.** Wykonanie zarządzenia polecam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

**§3.** Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagradzania sprawuje Sekretarz Miasta.

**§4.** Z dniem 1 stycznia 2017 r. tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr WO/76/15 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 29 czerwca 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świdwin,
- 2) Zarządzenie Nr WO/80/15 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świdwin,
- 3) Zarządzenie Nr WO/142/15 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 10 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świdwin,

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku.



BURMISTRZ MIASTA

*Jan Owsiak*  
mgr Jan Owsiak

# **Regulamin wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świdwin**

## **I. PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa:
  - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
  - d) warunki przyznawania nagród,
  - e) warunki przyznawania i wysokość dodatku za pracę w porze nocnej.
  - f) warunki przyznawania dodatku przedemerytalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

### **§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Burmistrza Miasta Świdwin,
- b) kierownika Urzędu - oznacza to Burmistrza Miasta lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Świdwin na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- d) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

**§ 3**

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE****§ 4**

Pracowników obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone dla danego stanowiska w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

**III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA****§ 5**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. W Urzędzie Miasta obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
3. Pracownikowi przysługuje ponadto 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.

**Wynagrodzenie zasadnicze****§ 6**

1. Stanowiskom pracy w Urzędzie przyporządkowuje się kategorie zaszeregowania jak w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
2. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze na poszczególnych stanowiskach odpowiada poziomowi minimalnego wynagrodzenia określonego w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

## § 7

Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk tj. maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii jak w tabeli Nr 1

Tabela Nr 1

<b>MAKSYMALNE STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO</b>			
	<b>S t a n o w i s k o</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
<b>I. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
1.	Sekretarz Miasta	XVII	5.200
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	4.800
3.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	4.000
4.	Kierownik Wydziału	XV	4.500
5.	Audytor wewnętrzny	XV	4.500
6.	Komendant Straży Miejskiej	XV	4.500
7.	Kierownik Referatu	XIII	4.000
<b>II. Stanowiska doradców i asystentów</b>			
1.	Doradca	XVII	5.200
2.	Asystent	X	3.600
<b>III. Stanowiska urzędnicze</b>			
1.	Inspektor	XII	3.800
2.	Podinspektor, informatyk	X	3.600
3.	Referent, kasjer, księgowy	IX	3.200
4.	Młodszy referent	VIII	3.000
<b>IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych: - wykształcenie wyższe, staż min. 3 lata - wykształcenie wyższe, bez stażu	XII XI	3.800 3.700
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych: - wykształcenie średnie, staż min. 3 lata - wykształcenie średnie, staż min. 2 lata - wykształcenie średnie, bez stażu	X IX VIII	3.600 3.200 3.000

3.	Zaopatrzeniowiec	VIII	3.000
4.	Sekretarka	IX	3.200
5.	Maszynistka	VII	2.900
6.	Pomoc administracyjna	III	2.300
7.	Konserwator	VIII	3.000
8.	Kierowca	VII	2.900
9.	Robotnik gospodarczy	V	2.600
10.	Dozorca	IV	2.400
11.	Sprzątaczką	III	2.300
12.	Goniec	II	2.200
<b>V. W straży miejskiej – Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
<b>Stanowiska urzędnicze</b>			
1.	Inspektor	XII	3.800
2.	Starszy strażnik	X	3.600
3.	Strażnik	IX	3.200
4.	Młodszy strażnik	VIII	3.000
5.	Aplikant	VII	2.900

### Dodatek funkcyjny

#### § 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: Sekretarza Miasta, Kierowników Wydziałów, Kierowników Referatów, Audytora Wewnętrznego, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Z-cy Kierownika USC i Komendanta Straży Miejskiej przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa tabela Nr 2

**Tabela Nr 2**

<b>DODATEK FUNKCYJNY</b>	
<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego</b>
Sekretarz Miasta	2.200
Kierownik Wydziału	1.800
Audytór Wewnętrzny	1.000
Kierownik Referatu	1.000
Kierownik USC	1.000
Z-ca Kierownika USC	500
Komendant Straży Miejskiej	1.000

## **Dodatek specjalny**

### **§ 9**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż rok.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

## **Nagroda uznaniowa**

### **§ 10**

1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 2 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników.

3. W trakcie roku fundusz nagród może być zwiększony decyzją Burmistrza Miasta, jeśli uzna on za słuszne, aby dodatkowo wynagrodzić pracowników i posiada na to środki w budżecie.

4. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Burmistrza Miasta i przeznaczony jest na nagrody uznaniowe.

5. Nagrody mogą być przyznane i wypłacane w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja)
- 2) Święto Niepodległości (11 listopada)
- 3) Koniec roku kalendarzowego lub w innych terminach zgodnie z decyzją Burmistrza,
- 4) Szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

6. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o :

- 1) ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) dyspozycyjność pracownika w okresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków,
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,

7. Nagroda uznaniowa przysługuje pracownikowi kończącemu studia wyższe lub studia podyplomowe, pod warunkiem, że ukończył te studia z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym i posiada co najmniej dwuletni staż pracy w Urzędzie.

### **Dodatek za pracę w porze nocnej**

#### **§ 11**

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

### **Dodatek przedemerytalny**

#### **§ 12**

1. Dodatek przedemerytalny jest dodatkowym składnikiem wynagrodzenia mającym na celu zachęcenie pracowników do przechodzenia na emeryturę po osiągnięciu wieku emerytalnego i okresu pracy umożliwiającego uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku.
2. Dodatek przedemerytalny przysługuje pracownikowi, który uzyskał od pracodawcy zgodę na rozwiązanie stosunku pracy na mocy porozumienia stron, w związku z przejściem na emeryturę.
3. Nabycie prawa do dodatku następuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca, w którym pracownik złożył do pracodawcy prośbę o rozwiązanie stosunku pracy, w związku z przejściem na emeryturę.
4. Dodatek przedemerytalny przysługuje pracownikowi najdłużej do miesiąca, w którym pracownik osiągnął wiek emerytalny i okres pracy uprawniający do przejścia na emeryturę.
5. Dodatek przedemerytalny przyznawany jest na czas określony, nie dłuższy niż rok.
6. Wysokość dodatku przedemerytalnego wynosi 400 zł (słownie: czterysta złotych) miesięcznie.
7. Dodatek przedemerytalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
8. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1-7 nie dotyczą pracowników, którzy osiągnęli wiek emerytalny i okres pracy umożliwiający uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku.

#### **IV. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

##### **§ 13**

1. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu, znajdującej się w jego siedzibie przy Placu Konstytucji 3 Maja 1 każdego miesiąca z dołu, najpóźniej w trzecim dniu przed końcem miesiąca.

2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

3. Wynagrodzenie jest wypłacane do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

4. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.

#### **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 14**

Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia.