

Załącznik

do Zarządzenia Nr WO/253/24
Burmistrza Miasta Świdwin
z dnia 23 grudnia 2024 roku

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.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- b) pracodawcy - oznacza to Burmistrza Miasta Świdwin,
- b) kierownika Urzędu - oznacza to Burmistrza Miasta lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania w swoim imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- c) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Świdwin na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- e) 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

1. Pracowników obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone dla danego stanowiska w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
2. Pracownika zatrudnionego na stanowisku podinspektora można awansować na inspektora w przypadku posiadania przez tego pracownika wykształcenia średniego i co najmniej 5 letniego stażu pracy w Urzędzie Miasta.

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 w przypadkach przewidzianych niniejszym regulaminem 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 nie mniejsze jak w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania i nie większe niż

określone w niniejszym regulaminie.

- Minimalne wynagrodzenie zasadnicze na poszczególnych stanowiskach odpowiada poziomowi minimalnego wynagrodzenia dla tych stanowisk 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

MAKSYMALNE STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO				
	S t a n o w i s k o	Kategorie zaszeregowania		Maksymalna kwota w złotych
		Mini.	Maks.	
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz Miasta	XVII	XIX	9.000
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVIII	8.500
3.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	XV	7.500
4.	Kierownik Wydziału	XV	XVII	8.000
5.	Audytór wewnętrzny	XV	XVII	8.000
6.	Komendant Straży Miejskiej	XV	XVII	8.000
7.	Kierownik Referatu	XIII	XV	7.500
II. Stanowiska urzędnicze				
1.	Główny specjalista	XII	XV	7.500
2.	Starszy inspektor, informatyk	XII	XIV	7.000
3.	Inspektor	XII	XIV	7.000
4.	Podinspektor	X	XII	6.000
5.	Referent, kasjer, księgowy	IX	XI	5.800
6.	Młodszy referent	VIII	X	5.600
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Sekretarka	IX	XI	5.800
2.	Pomoc administracyjna	III	V	5.000

3.	Konserwator	VIII	X	5.600
4.	Kierowca	VII	IX	5.500
5.	Robotnik gospodarczy	V	VII	5.300
6.	Dozorca – obsługa monitoringu	IV	VI	5.200
7.	Sprzątaczką	III	V	5.000
IV. W straży miejskiej – Stanowiska kierownicze urzędnicze				
Stanowiska urzędnicze				
1.	Starszy inspektor	XII	XV	7.500
2.	Inspektor	XII	XIV	7.000
3.	Starszy strażnik	X	XII	6.000
4.	Strażnik	IX	XI	5.800
5.	Młodszy strażnik	VIII	X	5.600
6.	Aplikant	VII	IX	5.500

Dodatek funkcyjny

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: Sekretarza Miasta, Kierowników Wydziałów, 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

DODATEK FUNKCYJNY	
Stanowisko	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych
1. Sekretarz Miasta	2.900
2. Kierownik Wydziału	2.500
3. Audytor Wewnętrzny	2.000
4. Kierownik USC	2.000
5. Z-ca Kierownika USC	1.500
6. Komendant Straży Miejskiej	2.500

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,

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 z tytułu czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego

§ 12

1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego lub jego Zastępcy przysługuje dodatek z tytułu czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego.
2. Dodatek przysługuje w wysokości 30% opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego, ustalonej zgodnie z właściwym rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych.
3. Dodatek wypłacany jest po upływie miesiąca łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po miesiącu, w którym czynności opisane w ust. 1 zostały wykonane, po przedstawieniu przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pisemnej listy faktycznie wykonanych czynności.

IV. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 13

1. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy 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. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być wypłacane do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej w kasie Urzędu.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia.

BURMISTRZ MIASTA
Piotr Feliński

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop and a horizontal stroke, is written over the red stamp.