

ZARZĄDZENIE Nr 129/2021
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 29 listopada 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc zarządzenia Burmistrza Miasta Szczecinek:

- 1) Nr 29/2014 z dnia 14 marca 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek,
- 2) Nr 75/2016 z dnia 18 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek,
- 3) Nr 89/2017 z dnia 28 września 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek,
- 4) Nr 119/2017 z dnia 6 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek,
- 5) Nr 96/2018 z dnia 28 września 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek,
- 6) Nr 134/2018 z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek,
- 7) Nr 102/2019 z dnia 14 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek,
- 8) Nr 38/2021 z dnia 10 marca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek,
- 9) Nr 76/2021 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie w ciągu 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie do wglądu w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Szczecinek, pokój Nr 210.

WZ. BURMISTRZA MIASTA


Maciej Makselon
ZASTĘPCA BURMISTRZA

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA SZCZECINEK

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników i szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) warunki przyznawania oraz sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatków, w tym dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Szczecinek,
- 2) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Szczecinek,
- 3) pracodawcy – oznacza to Urząd Miasta Szczecinek,
- 4) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- 5) regulaminie – oznacza to Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek,
- 6) awansie – oznacza to zmianę stanowiska służbowego na wyższe,
- 7) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 8) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ 2 WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓLNE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 3. 1. Wprowadza się wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszerogowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu lub w przepisach odrębnych.

§ 4. 1. Burmistrz może awansować pracownika, który realizuje swoje obowiązki z zaangażowaniem, efektywnie oraz wykazuje się inicjatywą i osiąga wysoki poziom merytoryczny wykonywanych prac.

2. Decyzję o awansie podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Dobór na stanowiska w Urzędzie, w tym kierownicze, winien w pierwszej kolejności uwzględniać możliwości awansowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, zakresu obowiązków i odpowiedzialności oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

3. Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności od pracy przyznawane są w wysokościach i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników przyznawane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 6. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa rozporządzenie, a maksymalny – załącznik nr 2 do regulaminu.



ROZDZIAŁ 3

WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD

§ 7. 1. W Urzędzie tworzy się fundusz premii w wysokości 2% wynagrodzenia zasadniczego pracowników obsługi.

2. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku obsługi może być przydzielona premia uznaniowa za:

- 1) długotrwałe zastępstwo drugiego pracownika,
- 2) długotrwałe wykonywanie innych obowiązków, poza określonymi w zakresie czynności.

3. Premia, o której mowa w ust. 1 może być przydzielona, jeżeli pracownik z tego tytułu nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

4. Wysokość premii uznaniowej nie może przekroczyć 10% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

5. Pracownik, który został ukarany karą:

- 1) upomnienia, nie może otrzymać premii przez okres 6 miesięcy,
- 2) nagany, nie może otrzymać premii przez okres 12 miesięcy.

6. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadku:

- 1) otrzymania kary porządkowej,
- 2) nieusprawiedliwionej obecności w pracy,
- 3) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawienia się do pracy pod wpływem alkoholu lub po zażyciu innych środków odurzających, bądź spożywanie ich w godzinach pracy,
- 5) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

7. Premie przyznaje Burmistrz na wniosek Dyrektora Wydziału Komunalnego lub Organizacyjnego Urzędu oraz z własnej inicjatywy.

8. Wniosek Dyrektora Wydziału Urzędu o przyznanie premii powinien zawierać uzasadnienie.

§ 8. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, na każdy rok kalendarzowy tworzony jest fundusz nagród w wysokości 3% wynagrodzenia rocznego z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.

2. Burmistrz może zwiększyć środki, o których mowa w ust. 1, gdy zostaną stwierdzone takie możliwości.

3. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie z tytułu nagrody.

4. Nagrody mogą być przyznane pracownikom, którzy przepracowali w Urzędzie co najmniej 6 miesięcy i w sposób wyróżniający się wykonywali swoje obowiązki, a w szczególności za:

- 1) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
- 2) inicjatywę i działania wykraczające poza obowiązki służbowe, które przynoszą Urzędowi korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe,
- 3) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur,
- 4) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

5. Nagrody przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego.

6. Burmistrz może również przyznać nagrody pracownikom z okazji Dnia Samorządu Terytorialnego.

ROZDZIAŁ 4

WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKÓW

§ 9. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

§ 10. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.

3. Kwota dodatku specjalnego nie może być wyższa niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 11. 1. Kierownikowi i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek w wysokości 35% opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego w Szczecinku, ustalonej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego.

2. Dodatek wypłacany jest po upływie miesiąca łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po miesiącu, w którym czynności, o których mowa w ust. 1 miały miejsce, po przedłożeniu przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pisemnego wykazu potwierdzającego odbycie się tych czynności.

ROZDZIAŁ 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. Wynagrodzenie wypłacane jest do 27 każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie na konto pracownika, chyba że pracownik złożył pisemny wniosek o jego wypłatę do rąk własnych.

§ 13. Każdy nowo zatrudniony pracownik, przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, co potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do jego akt osobowych.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

WYKAZ STANOWISK

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Miasta	XVII – XXII	4	wyższe	4 z zastrzeżeniem art. 5 ust. 2 ustawy ¹⁾
2.	Dyrektor (Kierownik) Wydziału (Biura)	XV – XX	3	wyższe	5
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XIX	2	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Referatu	XIII – XVIII	1	wyższe	4
5.	Audytu wewnętrznego	XV – XVIII	-	według odrębnych przepisów	
6.	Zastępca Dyrektora Wydziału	XIII – XVII	1	wyższe	4
7.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XVI	1	według odrębnych przepisów	
8.	Inspektor ochrony danych	XIII – XVII	-	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny specjalista	XII – XVIII	1	wyższe	4
2.	Inspektor	XII – XVII	-	wyższe	3
3.	Informatyk	X – XV	-	wyższe średnie	- 3
4.	Podinspektor	X – XIV	-	wyższe średnie	- 3
5.	Referent	IX – XI	-	średnie	2
6.	Młodszy referent	VIII – X	-	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XIV XI – XII	-	wyższe wyższe	3 -
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XII IX – X VIII – IX	-	średnie średnie średnie	3 2 -
3.	Konserwator	IX – X	-	zasadnicze	-
4.	Robotnik gospodarczy	V – VII	-	podstawowe	-
5.	Pomoc administracyjna	III – XI	-	średnie	-

¹⁾ oznacza ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

**Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
(miesięczne maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego)**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	3 500
II	3 600
III	3 700
IV	3 800
V	3 900
VI	4 000
VII	4 100
VIII	4 200
IX	4 400
X	4 600
XI	4 800
XII	5 000
XIII	5 300
XIV	5 700
XV	6 100
XVI	6 500
XVII	6 900
XVIII	7 400
XIX	7 800
XX	8 200
XXI	8 600
XXII	9 100

**TABELA
stawek dodatku funkcyjnego**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 75
2	do 100
3	do 150
4	do 200