

**ZARZĄDZENIE NR 319/SEK/2021
BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW**

z dnia 16 grudnia 2021 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282, z 2021 r., poz.1834) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 81/SEK/2018 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach (ze zm.: Zarządzenie nr 81/SEK/2019 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 11 kwietnia 2019 r., Zarządzenie nr 134/SEK/2021 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 21 czerwca 2021 r. oraz Zarządzenie nr 146/SEK/2021 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 21 czerwca 2021 r.).

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty, co następuje poprzez wyłożenie regulaminu w komórce kadr oraz zamieszczenie jego treści na stronie internetowej Urzędu www.bip.miedzyzdroje.pl, a także przesłanie na adresy mailowe pracowników.

BURMISTRZ

Mateusz Bobek



Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach

I. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach, zwanego dalej „Urzędem”,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- e) warunki i sposób poznawania innych dodatków tj. dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej i dodatku zadaniowego,
- f) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa.

2. Regulamin ma zastosowanie do pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 2. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę określa Załącznik nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz.1960), zwane dalej „rozporządzeniem”.

2. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób niespełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

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

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, 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 niedotyczących pracowników oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.

3. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie.

4. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz wykaz stanowisk i kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 1 do regulaminu.

5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

6. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

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

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

IV. Dodatek funkcyjny

§ 4. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje:

- a) Sekretarzowi Gminy,
- b) Zastępcy Skarbnika Gminy,
- c) Rzecznikowi prasowemu,
- d) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy,
- e) Kierownikowi Referatu,
- f) Komendantowi Gminnemu Ochrony Przeciwpożarowej,
- g) Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych,
- h) Audytorowi wewnętrznemu,
- i) Komendantowi Straży Miejskiej i jego Zastępcy,
- j) Administratorowi bezpieczeństwa informacji (inspektorowi ochrony danych),
- k) Głównemu specjalście.

2. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia, w którym pracownik nabył prawo do dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w trakcie miesiąca – w wysokości proporcjonalnej do liczby dni pełnienia tej funkcji w tym miesiącu,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

3. 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.

4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

5. Wysokość dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.

V. Dodatek specjalny

§ 5. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas określony. Podstawę przyznania dodatku stanowi decyzja Burmistrza Międzyzdrojów.

3. Dodatek specjalny nie może być przyznany w kwocie wyższej niż 50% łącznej kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

4. Dodatek specjalny 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.

5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

VI. Nagrody

§ 6. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród pozostający w dyspozycji Burmistrza Międzyzdrojów, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Wysokość rocznej kwoty funduszu ustala Burmistrz.

3. Nagroda może być przyznana pracownikom za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, szczególnie za:

- 1) inicjatywę i działania wykraczające poza obowiązki służbowe, które przynoszą Urzędowi korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe,
- 2) podejmowanie inicjatyw w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu,
- 3) wydajność i operatywność w pracy,
- 4) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań zawodowych niemieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody pracownikowi podejmuje Burmistrz po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku bezpośredniego przełożonego tego pracownika. Burmistrz może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.

5. Nagroda przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.

VII. Inne dodatki

§ 7. 1. Pracownikowi będącemu kierownikiem komórki organizacyjnej bądź wyznaczonemu przez kierownika opiekunowi przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 500 zł za pracownika w służbie przygotowawczej bez względu na okres służby takiego pracownika.

2. Dodatek 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.

3. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 8. 1. Pracownikowi może być przyznany dodatek za wykonywanie zadań przy realizacji projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych, zwany dodatkiem zadaniowym.

2. Dodatek zadaniowy 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.

3. Dodatek zadaniowy przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Kwota dodatku zadaniowego wypłacanego w ramach projektu zależy od budżetu i zasad obowiązujących w projekcie.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w ust. 2.

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wyłożenie regulaminu w komórce kadr oraz zamieszczenie jego treści na stronie internetowej Urzędu www.bip.miedzyzdroje.pl a także przesłanie na adresy mailowe pracowników.

3. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

4. Zmiana regulaminu następuje w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie. Do zmiany regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1 - 3.

5. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 319/SEK/2021

Burmistrza Międzyzdrojów

z dnia 16 grudnia 2021 r.

załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach

I. TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MAKSYMALNA KWOTA W ZŁOTYCH
I	3000
II	3400
III	3700
IV	4000
V	4400
VI	4700
VII	5000
VIII	5400
IX	5700
X	6000
XI	6300
XII	6600
XIII	6900
XIV	7300
XV	7700
XVI	8100
XVII	8500
XVIII	8900
XIX	9200
XX	9500
XXI	9700
XXII	10000

II. TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH I KATEGORII ZASZEREGOWANIA

A.

L.P.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREGOWANIA
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXII
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV - XVIII
3.	Rzecznik prasowy	XV - XVIII
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII
5.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVII
6.	Kierownik Referatu	XIII - XVIII
7.	Audytor wewnętrzny	XV - XIX
8.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII - XVII
9.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XVII
10.	Administrator bezpieczeństwa informacji/Inspektor ochrony danych	XIII - XVII
Stanowiska urzędnicze		
1.	Główny specjalista	XII - XVII
2.	Starszy inspektor, Informatyk urzędu	XII - XVI
3.	Inspektor	XII - XVI

4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI - XV
5.	Specjalista, Podinspektor, Informatyk	X - XV
6.	Samodzielny referent	IX - XIII
7.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX - XII
8.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - XI
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1.	Pomoc administracyjna	III - VIII
2.	Robotnik gospodarczy	V - VII
3.	Sprzątaczką	III - VII
Stanowiska, na których nawiązanie następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych		
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII XI - XII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XI IX - X VIII - IX

B. w Straży Miejskiej

L.P.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREGOWANIA
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Komendant	XV - XVIII
2.	Zastępca komendanta	XIII - XVII
Stanowiska urzędnicze		
1.	Starszy inspektor	XII - XVI
2.	Inspektor	XII - XVI
3.	Młodszy inspektor	XI - XV
4.	Starszy specjalista, Specjalista	XI - XIV
5.	Młodszy specjalista, Starszy strażnik	X - XIV
6.	Strażnik	IX - XIII
7.	Młodszy strażnik	VIII - XII
8.	Aplikant	VII - X

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 319/SEK/2021
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 16 grudnia 2021 r.

załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach

TABELA POZIOMU DODATKU FUNKCYJNEGO

STANOWISKO	MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO KWOTA W ZŁOTYCH
Sekretarz Gminy	2900
Zastępca Skarbnika Gminy	2200
Rzecznik prasowy	
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	
Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	
Kierownik Referatu	
Audytor wewnętrzny	
Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	
Komendant Straży Miejskiej	
Zastępca komendanta Straży Miejskiej	
Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	
Główny specjalista	1000


BURMISTRZ
Mateusz Bobek