

**ZARZĄDZENIE NR 81/SEK/2018
BURMISTRZA MIĘDZYDROJÓW**

z dnia 25 maja 2018 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 2016 r., poz. 902, z 2017 r., poz. 60 i 1930) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu w Międzyzdrojach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 88/SEK/09 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 15 maja 2009 r. (ze zm.: Zarządzenie Nr 231/SEK/2010 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 31 grudnia 2010 r., Zarządzenie Nr 8/SEK/2014 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 8 stycznia 2014 r. oraz Zarządzenie Nr 10/SEK/2018 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 8 stycznia 2018 r.).

§ 3. Nadzór nad zarządzeniem 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
Leszek Dorosz

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) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
- d) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- e) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa,
- f) szczegółowe warunki i sposób poznawania dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej.

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 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936), 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 na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

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 zaszerogowania określa załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszerogowania 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) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy,
 - c) Kierownikowi Referatu,
 - d) Komendantowi Gminnemu Ochrony Przeciwpożarowej,
 - e) Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych,
 - f) Komendantowi w Straży Miejskiej oraz jego Zastępcy.
2. 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 przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony. Podstawę przyznania dodatku stanowi decyzja Burmistrza Międzyzdrojów.

3. Dodatek wypłaca się w ramach środków posiadanych na wynagrodzenia w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
4. 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.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody pracownikowi podejmuje Burmistrz, po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku bezpośredniego przełożonego tego pracownika. Burmistrz może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.
5. Nagrody mogą być przyznawane pracownikowi w ciągu całego roku kalendarzowego.

VII. Inne dodatki

§ 7


1. Pracownikowi będącemu kierownikiem komórki organizacyjnej bądź wyznaczonemu przez kierownika opiekunowi przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie do 300 zł, nie więcej jednak łącznie niż 400 zł, za cały okres służby.
2. Pracownikowi może być przyznany dodatek za wykonywanie zadań przy realizacji projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych, zwany dodatkiem zadaniowym.

VIII. Postanowienia końcowe


§ 8

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.



BURMISTRZ
Leszek Dorosz



I. TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MAKSYMALNA KWOTA W ZŁOTYCH
I	2200
II	2400
III	2600
IV	2800
V	3000
VI	3200
VII	3400
VIII	3600
IX	3800
X	3900
XI	4100
XII	4300
XIII	4500
XIV	4800
XV	5100
XVI	5400
XVII	5700
XVIII	6100
XIX	6150
XX	6200
XXI	6250
XXII	6300

 BURMISTRZ
Leszek Dorosz
Leszek Dorosz

II. TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH I KATEGORII ZASZEREGOWANIA
A.

L.P.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREGOWANIA
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XX
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII
3.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVII
4.	Kierownik Referatu	XIII - XVIII
5.	Audytor wewnętrzny	XV - XIX
6.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII - XVII
7.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XVII
8.	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 - V
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 - XV
2.	Inspektor	XII - XV
3.	Młodszy inspektor	XI - XIV
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



BURMISTRZ
Leszek Dorosz

TABELA POZIOMU DODATKU FUNKCYJNEGO

STANOWISKO	MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO KWOTA W ZŁOTYCH
Sekretarz gminy	1760
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Kierownik Referatu Audytor wewnętrzny Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Komendant w Straży Miejskiej Zastępca komendanta w Straży Miejskiej	1540



BURMISTRZ
Leszek Dorosz
Leszek Dorosz