

Zarządzenie nr K/6/21
Burmistrza Trzebiatowa
z dnia 4 marca 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego
w Trzebiatowie**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936 i 2437, z 2020 r. poz. 268) postanawiam:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Trzebiatowa.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 51/09 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania, zmienione Zarządzeniem nr K/36/11 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 29 sierpnia 2011 r., Zarządzeniem nr K/17/14 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 28 kwietnia 2014 r., Zarządzeniem nr K/1/15 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 2 stycznia 2015 r., Zarządzeniem nr K/30/15 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 28 grudnia 2015 r., Zarządzeniem nr K/35/16 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 18 listopada 2016 r., Zarządzeniem nr K/6/17 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 20 lutego 2017 r., Zarządzeniem nr K/9/17 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 20 marca 2017 r., Zarządzeniem nr K/35/17 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 8 listopada 2017 r., Zarządzeniem nr K/10/19 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 27 lutego 2019 r., Zarządzeniem nr K/31/19 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 18 listopada 2019 r., Zarządzeniem nr K/33/19 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 18 grudnia 2019 r. oraz Zarządzeniem nr K/13/20 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 16 marca 2020 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r.

Burmistrz Trzebiatowa

Józef Domański



REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W TRZEBIATOWIE

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy Regulamin Wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie na podstawie umowy o pracę;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Trzebiatowie;
- 2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Trzebiatowa;
- 3) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Trzebiatowa;
- 4) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 5) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Trzebiatowie;
- 6) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936 z późn. zm.).

§ 3. Ustala się:

- 1) tabelę zawierającą wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne oraz minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników, która określona jest w załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 2) tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników, która jest określona w załączniku nr 2 do Regulaminu;
- 3) tabelę maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników, która jest określona w załączniku nr 3 do Regulaminu.

§ 4. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział II.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 5. 1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszerzgowania i określenie kwoty miesięcznej, bądź stawki godzinowej należnej pracownikowi.

2. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do określonego w umowie o pracę wymiaru czasu pracy.

Rozdział III.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 6. Wymagania kwalifikacyjne pracowników, określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznawany na stanowiskach określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu.

2. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Burmistrz.

Rozdział V.

DODATEK SPECJALNY

§ 8. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny przyznaje Burmistrz na czas określony w kwocie wynoszącej do 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie wynoszącej do 60% wynagrodzenia zasadniczego, w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

Rozdział VI.

PREMIE

§ 9. 1. Premia przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowisku gońca.

2. Premia, o której mowa w ust. 1, wypłacana jest w okresach miesięcznych, pod warunkiem nienagannego przepracowania całego miesiąca rozliczeniowego.

3. Gońcowi przysługuje premia, jeżeli wartość rozniesionych przez niego w danym miesiącu przesyłek, liczona wg stawek określanych Zarządzeniem Burmistrza Trzebiatowa w sprawie ustalenia stawek za przesyłki roznoszone przez gońców, przekracza kwotę wynagrodzenia zasadniczego gońca.

4. Przy ustalaniu wysokości premii bierze się pod uwagę liczbę i wartość rozniesionych przez gońca przesyłek w miesiącu rozliczeniowym, zgodnie z poniższym wzorem:

$$A \times B = C - D = E$$

Gdzie A - oznacza stawkę za przesyłkę;

B - ilość rozniesionych przesyłek;

C - łączna należność za przesyłki;

D - wynagrodzenie zasadnicze gońca;

E - wysokość premii gońca.

5. Za okres usprawiedliwionej nieobecności, za którą przysługuje wynagrodzenie, innej niż niezdolność do pracy z powodu choroby, przysługuje premia w wysokości średniej premii za okres trzech miesięcy rozliczeniowych, przypadających bezpośrednio przed miesiącem, w którym nastąpiła nieobecność.

6. Goniec traci prawo do premii w przypadkach:

- 1) nieprzestrzegania zasad doręczania korespondencji,
- 2) nieprzestrzegania porządku i dyscypliny pracy, w tym:
 - a/ nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - b/ nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy,
- 3) ukarania karą porządkową za naruszenie porządku i dyscypliny pracy (art. 108 § 1 Kodeksu pracy),
- 4) zawinionego spowodowania szkody pracodawcy (art. 114 i 115 Kodeksu pracy),
- 5) rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem z jego winy lub bez wypowiedzenia.

Rozdział VII.

NAGRODY

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe oraz za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

3. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza albo Sekretarz z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek kierownika referatu, w którym zatrudniony jest pracownik.

4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej traci prawo do tej nagrody.

Rozdział VIII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

3. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Tabela stanowisk i wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
		Wykształcenie	Staż pracy	
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz gminy	wyższe	4	XVII-XX
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	wg odrębnych przepisów		XVI-XVIII
3	Główny księgowy	wg odrębnych przepisów		XV-XVIII
	Audytor wewnętrzny			
4	Zastępca skarbnika gminy	wyższe ekon.	3	XV-XVII
		podypl. ekon.		
5	Zastępca głównego księgowego	wyższe ekon.	3	XIV-XVI
		podypl. ekon.		
6	Kierownik referatu	wyższe	4	XIII-XVIII
7	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	wg odrębnych przepisów		XIII-XVI
	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego			
	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej			
	Zastępca kierownika referatu	wyższe	4	
Stanowiska urzędnicze				
8	Radca prawny	wg odrębnych przepisów		XIII-XVIII
9	Główny specjalista	wyższe	4	XII-XVII
10	Inspektor	wyższe	3	XII-XVI
11	Starszy specjalista	wyższe	3	XI-XVI
	Starszy informatyk			
	Starszy geodeta	wyższe geodez.		
12	Geodeta	wyższe geodez.	-	X-XVI
		średnie geodez.	3	
13	Podinspektor	wyższe	-	X-XIV
	Specjalista Informatyk	średnie	3	
14	Księgowy	średnie	2	IX-XIII
	Referent			
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
15	Sekretarka	średnie	-	IX-XII
16	Konserwator	zasadnicze	-	VIII-XI
17	Kierowca samochodu osobowego	wg odrębnych przepisów		VII-XI
18	Robotnik gospodarczy	podstawowe	-	V-X
19	Pomoc administracyjna	średnie	-	III-X
	Sprzątaczką	podstawowe		
20	Goniec	podstawowe	-	II-X

Straż miejska				
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
21	Komendant straży miejskiej	wyższe	5	XV-XVII
Stanowiska urzędnicze				
22	Starszy inspektor	wyższe	3	XII-XVI
		średnie	6	
23	Inspektor	wyższe	2	XII-XV
		średnie	5	
24	Młodszy inspektor	wyższe	-	XI-XIV
		średnie	3	
25	Starszy specjalista	średnie	3	
26	Starszy strażnik	średnie	3	X-XIII
27	Strażnik	średnie	2	IX-XII
28	Młodszy strażnik	średnie	1	VIII-XI
29	Aplikant	średnie	-	VII-X

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2800
II	2900
III	3000
IV	3100
V	3200
VI	3300
VII	3400
VIII	3600
IX	3800
X	4000
XI	4200
XII	4400
XIII	4600
XIV	4800
XV	5000
XVI	5200
XVII	5400
XVIII	5600
XIX	5800
XX	6000
XXI	6200
XXII	6400

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Kwota w złotych
1	Sekretarz gminy	do 2200
2	Kierownik referatu	do 1760
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	do 1540
	Główny księgowy	
	Audytor wewnętrzny	
	Komendant straży miejskiej	
	Zastępca skarbnika gminy	
4	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	do 1100
	Radca prawny	
	Zastępca kierownika referatu	
5	Główny specjalista	do 880
	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	
	Zastępca głównego księgowego	