

ZARZĄDZENIE NR 21/2022
BURMISTRZA SZCZAWNA-ZDROJU

z dnia 15 lutego 2022 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju

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 ze zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021, poz. 1960) ustalam:

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
Pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” dotyczy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Regulamin określa:

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników.
2. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
3. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
4. Warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę.
5. Szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii.
6. Szczegółowe warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa.
7. Warunki i sposób przyznawania innych dodatków.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- b) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960),
- c) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju,
- d) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Szczawna-Zdroju,
- e) pracownikowi – rozumie się osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- f) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania, w rozporządzeniu.

§ 4. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020 r. poz. 2207).

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 5. 1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem wynagradzania przez osobę wykonującą czynności z zakresu kadr.

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

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 6. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie i staż pracy w latach) dotyczące pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych określa tabela stanowiąca *załącznik nr 1* do Regulaminu.

2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników Urzędu niezbędne do wykonywania pracy na stanowiskach pomocniczych i obsługi ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

3. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu i Regulaminie, obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 7. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, na które składają się:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- c) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1872),

2. Pracownik może otrzymać:

- a) dodatek funkcyjny,
- b) dodatek specjalny,
- c) premię,
- d) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- e) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z kodeksem pracy i ustawą,
- f) nagrodę z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z §13. Regulaminu oraz załącznikiem nr 5 do Regulaminu.
- g) inne dodatki wynikające z przepisów prawa pracy.

§ 8. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

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

2. Tabelę stawek wynagrodzenia zasadniczego, w tym kwoty maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego, określa *załącznik Nr 2* do Regulaminu.

3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Burmistrz.

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

5. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.

6. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.

7. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 9. DODATEK FUNKCYJNY

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarza miasta,
- 2) kierownika wydziału,
- 3) komendanta straży miejskiej,
- 4) głównego księgowego,
- 6) kierownika urzędu stanu cywilnego,

7) zastępcy kierownika (wydziału, urzędu stanu cywilnego),

8) głównego specjalisty.

3. Wartość stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca **załącznik nr 3** do Regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, Burmistrz.

§ 10. DODATEK SPECJALNY

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.

3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie, która nie przekracza 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie, która nie przekracza 50 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

4. Dodatku nie można przyznać za wykonywanie podstawowych obowiązków w zakresie zajmowanego stanowiska.

5. Osoba, której zakres obowiązków upoważniający do dodatku specjalnego uległ zmianie, zostaje go automatycznie pozbawiona.

6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 11. DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ustawy.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, określonych w art. 38 ust. 3 ustawy wlicza się również okres udokumentowanego wykonywania działalności gospodarczej w przypadku pracowników zatrudnionych z uwzględnieniem przestanki określonej w art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi samorządowemu w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

4. Jeżeli praca w jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w jednostce, w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia zalicza się zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu — do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

6. Jeżeli pracownik nie dostarczy wyczerpującej dokumentacji dotyczącej jego stażu pracy, wysokość dodatku liczona jest na podstawie istniejących dokumentów. Każdorazowe przedłożenie kolejnych dowodów potwierdzających okres zatrudnienia wiąże się z korektą wysokości świadczenia.

§ 12. PREMIE

1. Ze środków finansowych wydzielonych w budżecie danego roku na wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, część środków może zostać przeznaczona w tym roku kalendarzowym na fundusz premiowy.

2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 3 % kwoty zaplanowanej na dany rok w budżecie gminy na wynagrodzenia tych pracowników.

3. Zasady przyznawania i wypłacania premii, o których mowa w ust. 1 określa regulamin premiowania stanowiący *załącznik nr 4* do Regulaminu.

§ 13. NAGRODY

1. Ze środków finansowych wydzielonych w budżecie danego roku na wynagrodzenia, część z nich może zostać przeznaczona w tym roku kalendarzowym na fundusz nagród.

2. Zasady i formy przyznawanych pracownikom nagród i wyróżnień określa regulamin nagród stanowiący *załącznik nr 5* do Regulaminu.

§ 14. DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek ustalony na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

§ 15. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH I PONAD WYMIAR

1. W przypadku korzystania przez Burmistrza z uprawnień wynikających z art. 42 ustawy, za pracę w porze nocnej w Urzędzie przyjmuje się czas pomiędzy godzinami 23.00 i 7.00.

2. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe oraz z tytułu przekroczenia przeciętnej ustalonej w Urzędzie normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, przysługuje pracownikowi na podstawie przepisów Kodeksu pracy.

3. Szczegółowe regulacje dotyczące czasu pracy w Urzędzie określa Regulamin pracy, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 16. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r., poz.167).

IV. ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 17. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach:

- 1) świadczenie należne w czasie okresowej niezdolności do pracy, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.
- 3) nagroda jubileuszowa na podstawie art. 38 ust. 2 ustawy oraz rozporządzenia.
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1872),
- 5) odprawa rentowa i emerytalna na podstawie art. 38 ust. 3 ustawy oraz rozporządzenia.

V. SPOSÓB I TERMIN WYPŁY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PRACY

§ 18. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, do 26 dnia każdego miesiąca. Jeśli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.

4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 19. Dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych wynagrodzenie jest wypłacane do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu przepracowanym. W celach rozliczeniowych dopuszcza się możliwość wypłaty w ostatnim dniu miesiąca.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 22. W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 23. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników.

§ 24. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 25. Traci moc Zarządzenie Nr 41/2020 Burmistrza Szczawna-Zdroju z dnia 9 marca 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Szczawna-Zdroju

Marek Fedoruk

Wykaz stanowisk pracowniczych, kategorii zaszerogowania oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych

Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		wynagrodzenia zasadniczego	dotatku funkcyjnego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
Sekretarz	XVII	XX	6	wyższe	4
Główny Księgowy	XV	XIX	4	wyższe ekonomiczne	3
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XVIII	3	Wg odrębnych przepisów	
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	XVII	2	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze					
Kierownik wydziału	XV	XIX	5	wyższe	4
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	XV	-	Wg odrębnych przepisów	
Główny specjalista	XV	XVIII	3	wyższe	4
Starszy inspektor	XIII	XVII	-	wyższe	4
Inspektor	XII	XVI	-	wyższe średnie	2 5
Podinspektor, Specjalista, Informatyk	X	XV	-	wyższe średnie	1 3
Samodzielnny referent	X	XIII	-		
Referent, Księgowy Archiwista	IX	XIII	-		
Młodszy referent	VIII	XIII	-		
Audytor	XV	XVI		Wg oceny pracodawcy	
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
Pomoc administracyjna	VI	VIII	-		
Rzemieślnik specjalista – ogrodnik	X	XII	-		
Kierowca samochodu ciężarowego	IX	XII	-		
Konserwator	VIII	XI	-		
Robotnik gospodarczy – gospodarz	V	IX	-		
Robotnik gospodarczy – pomocnik	V	VIII	-		
Dozorca	IV	VIII	-		
Kancelista	VII	IX	-		
Sprzątaczką	III	VII	-		
Goniec	II	IX	-		
Stanowiska, na których stosunek pracy następuje na podstawie robót publicznych lub prac interwencyjnych					
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych	XII	XIII		Wyższe	3
	XI	XII		wyższe	-

lub prac interwencyjnych					
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	X	XI		Średnie	3
	IX	X		Średnie	2
	VIII	IX		średnie	-
STRAŻ MIEJSKA					
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
Komendant straży	XVI	XX	4	wyższe	5
Zastępca Komendanta straży	XV	XIX	3	średnie	4
Stanowiska urzędnicze					
Starszy inspektor	XII	XVI		średnie	6
Inspektor	XII	XV		średnie	5
Młodszy inspektor	XI	XIV		średnie	3
Starszy specjalista	XI	XIV		średnie	3
Specjalista	XI	XIV		średnie	3
Młodszy specjalista	X	XIII		średnie	3
Starszy strażnik	X	XIII		średnie	3
Strażnik	IX	XII		średnie	3
Młodszy strażnik	VIII	XI		średnie	1
Aplikant	VII	X		średnie	-

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 21/2022

Burmistrza Szczawna-Zdroju

z dnia 15 lutego 2022 r.

Tabela miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w PLN	Maksymalna kwota w PLN
I	2150	3010
II	2200	3300
III	2250	3600
IV	2300	3900
V	2350	4200
VI	2400	4500
VII	2450	4800
VIII	2500	5100
IX	2550	5400
X	2600	5700
XI	2650	6000
XII	2700	6300
XIII	2750	6600
XIV	2800	6900
XV	2850	7200
XVI	2900	7500
XVII	2950	7800
XVIII	3000	8100
XIX	3100	8400
XX	3200	8700
XXI	3400	9000
XXII	3600	9300

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 21/2022

Burmistrza Szczawna-Zdroju

z dnia 15 lutego 2022 r.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w PLN
1	1300
2	1600
3	2000
4	2300
5	2600
6	2900

Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 1. Premia uznaniowa

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia uznaniowa.

2. Wysokość premii uznaniowej określa Burmistrz i nie może ona przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

3. Przy przyznawaniu premii uznaniowej, w szczególności uwzględnia się:

- 1) zaangażowanie pracownika w wykonywanie powierzonych zadań,
- 2) realizację zadań wykraczających poza zakres obowiązków pracownika.

§ 2. 1. Premię uznaniową wypłaca się z dołu, w miesiącu kalendarzowym następującym po miesiącu, w którym premia została przyznana.

2. Jeśli termin wypłaty premii jest dniem wolnym od pracy, premia powinna być wypłacona w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Regulamin nagród

§ 1. Regulamin określa zasady i formy nagradzania i wyróżniania pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

§ 2. 1. Fundusz przeznaczony na wypłatę nagród pieniężnych dla pracowników Urzędu nie może przekroczyć 3 % rocznego planowanego funduszu wynagrodzeń osobowych.

2. Fundusz nagród pozostaje w wyłącznej dyspozycji Burmistrza.

3. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez Burmistrza w ramach powstałych oszczędności w osobowym funduszu płac.

§ 3. 1. Burmistrz może przyznać pracownikowi nagrodę pieniężną lub rzeczową, wyłącznie z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Formę oraz wysokość nagrody określa Burmistrz.

3. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy ma charakter uznaniowy i jest działaniem motywującym do dalszego podnoszenia jakości wykonywanej pracy.

§ 4. 1. Burmistrz przyznając nagrodę bierze pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

- 1) zaangażowanie w pracy,
- 2) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
- 3) przejawianie inicjatywy i samodzielności,
- 4) poszukiwanie nowych rozwiązań wpływających na oszczędności w pracy Urzędu,
- 5) umiejętność rozwiązywania przez pracownika zagadnień o dużym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy Urzędu,
- 6) inicjatywę pracownika w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych.

2. Nagroda może być przyznana pracownikowi w przypadku pozytywnej oceny jego pracy przez podmioty zewnętrzne, jeśli sposób wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika jest również wysoko oceniany przez przełożonych.

§ 5. Interpretacja przepisów niniejszego Regulaminu należy do Burmistrza.