

**ZARZĄDZENIE NR WOM.0050.1.36.2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SWARZĘDZ**

z dnia 12 marca 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie
Miasta i Gminy w Swarzędzu**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.) w związku z art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr WSO-1151-62/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu.

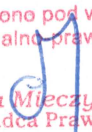
§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

**BURMISTRZ
Miasta i Gminy Swarzędz**

Marian Szkudlarek

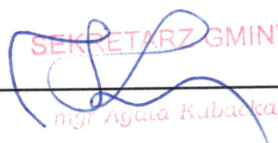
Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


Anna Mieczysława
Radca Prawny

**KIEROWNIK
Wydziału Organizacyjnego**


Monika Szafer

SEKRETARZ GMINY


mgr Agnieszka Kubaśka

Załącznik do zarządzenia Nr WOM.0050.1.36.2019
Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz
z dnia 12 marca 2019 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu
Postanowienia ogólne

1. Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.

2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) wykaz stanowisk pracy,
- 2) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 3) kategorie zaszeregowania i stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników,
- 4) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 5) warunki przyznawania oraz wysokości dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- 6) warunki przyznawania nagród uznaniowych dla pracowników samorządowych.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy / Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu,
2. Pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
3. Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz,
4. Zastępcy Burmistrza – rozumie się przez to Zastępców Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz,
5. Sekretarzu Gminy – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Swarzędz,
6. Skarbniku Gminy – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Swarzędz,
7. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
8. Rozporządzeniu – 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.),
9. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu.

Zasady wynagradzania za pracę

§ 3.

Wynagrodzenie miesięczne Pracowników ustala się w oparciu o Ustawę, Rozporządzenie i niniejszy Regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Gminy Swarzędz na dany rok budżetowy.

§ 4.

1. Wynagrodzenie Pracowników obejmuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę – przyznawany na zasadach określonych w ustawie,
- 3) nagrodę jubileuszową – przyznawaną na zasadach określonych w ustawie,
- 4) jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy - przyznawaną na zasadach określonych w ustawie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne – przyznawane na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Wynagrodzenie Pracowników może obejmować:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) nagrodę uznaniową.

3. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 27 dniu każdego miesiąca, z wyłączeniem grudnia, w którym wypłata następuje w dniu 22 grudnia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Wypłata następuje na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez Pracownika.

4. Na dwa lata przed osiągnięciem wieku emerytalnego pracownikowi składającemu oświadczenie o rozwiązywaniu umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę, może być przyznane wyższe wynagrodzenie zasadnicze w ramach kategorii zaszeregowania.

§ 5.

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

§ 6.

1. Miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania w ramach kategorii wskazanych w załączniku 3 podejmuje Burmistrz.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 7.

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może skrócić Pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 Ustawy.

Dodatek funkcyjny

§ 8.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem pracowników, dla których w wykazie stanowisk, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości określonej w załączniku nr 2 do regulaminu, a jego wysokość uzależniona jest od wielkości zespołu pracowników i różnorodności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem pracowników.

4. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa w ust. 1, Pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem.

5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

6. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 9.

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

2. Dodatek o którym mowa w ust. 1, może być przyznawany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań.

3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przysługuje w wysokości do 80% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych. W przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego, dodatek specjalny może być przyznany w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego.

Nagrody uznaniowe

§ 10.

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznawana Pracownikowi nagroda uznaniowa.

2. Nagrody uznaniowe mogą być tworzone oraz wypłacane w oparciu o posiadane na ten cel środki finansowe.

§ 11.

Nagroda uznaniowa jest świadczeniem pieniężnym, którego przyznanie zależy od uznania Pracodawcy.

§ 12.

1. Nagrody uznaniowe mogą być również przyznawane na wniosek, w następujący sposób:

- 1) na wniosek bezpośredniego przełożonego – w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach nie podlegających bezpośrednio Burmistrzowi,
- 2) na wniosek Sekretarza Gminy, Zastępcy Burmistrza lub Skarbnika Gminy - w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach podległych bezpośrednio Burmistrzowi i kierowników komórek organizacyjnych urzędu,
- 3) na wniosek Kierowników komórek organizacyjnych urzędu - w stosunku do pracowników podległych.

2. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości nagrody uznaniowej podejmuje Burmistrz.

§ 13.

Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy, traci prawo do tej nagrody.

§ 14.

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.

§ 15.

Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody włącza się do akt osobowych i przechowuje w części „B” tychże akt.

Inne dodatki i składniki wynagrodzenia

§ 16.

1. Radca prawny zatrudniony w Urzędzie, jest uprawniony do dodatkowego wynagrodzenia w wysokości 100% kosztów zastępstwa sądowego, zasądzonych na rzecz strony przez niego zastępowanej lub jej przyznanych w ugodzie, postępowaniu polubownym, arbitrażu zagranicznym lub postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli koszty te zostały ściągnięte od strony przeciwnej.

2. Dodatkowe wynagrodzenie staje się wymagalne w chwili ściągnięcia kosztów, o których mowa w ust. 1, od strony przeciwnej.

3. Pracodawca dokonuje wypłaty dodatkowego wynagrodzenia na wniosek radcy prawnego w terminie 14 dni od daty jego złożenia, za okres wskazany we wniosku.

Postanowienia końcowe

§ 17.

Pracodawca jest obowiązany, przed dopuszczeniem Pracownika do pracy, zapoznać go z treścią Regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 18.

Zmiana postanowień Regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 19.

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

§ 20.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Swarzędz

Marian Kuklarek

KIEROWNIK
Wydziału Organizacyjnego

Monika Szafon

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1.700	2.600
II	1.720	2.700
III	1.740	2.800
IV	1.760	2.900
V	1.780	3.000
VI	1.800	3.100
VII	1.820	3.200
VIII	1.840	3.400
IX	1.860	3.600
X	1.880	3.800
XI	1.900	4.000
XII	1.920	4.200
XIII	1.940	4.400
XIV	1.960	4.600
XV	1.980	4.800
XVI	2.000	5.000
XVII	2.100	5.200
XVIII	2.200	5.400
XIX	2.400	5.600
XX	2.600	5.800
XXI	2.800	5.900
XXII	3.000	6.000

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Swarzędz

Marian Szkudlarek

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1	do 900
2	do 1.300
3	do 1.700
4	do 2.100
5	do 2.500
6	do 2.900
7	do 3.300
8	do 3.700
9	do 4.500

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Swarzędz

Marian Szkuclarek

Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania

WYKAZ STANOWISK I MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		minimalna	maksymalna		wykształcenie i umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1	Sekretarz gminy	XVII	XXII	8	wyższe ²⁾	4
2	Zastępca skarbnika gminy	XV	XXII	8	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XX	7	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	XVII	5	według odrębnych przepisów	
5	Kierownik (Wydziału, Biura)	XV	XX	7	wyższe ²⁾	5
6	Zastępca Kierownika Wydziału	XIII	XVII	5	wyższe ²⁾	4
7	Audytór wewnętrzny	XV	XIX	6	według odrębnych przepisów	
8	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	XIX	6	według odrębnych przepisów	
9	Rzecznik prasowy	XV	XIX	6	wyższe ²⁾	5
Stanowiska urzędnicze						
1	Radca prawny	XIII	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Specjalista ds. komunikacji i strategii rozwoju	X	XIX	6	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
3	Inspektor	XII	XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
4	Starszy informatyk	XI	XVI	-	wyższe ²⁾	3
5	Podinspektor	X	XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6	Informatyk	X	XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3

7	Specjalista	X	XVI	-	wyższe ²⁾ średnie	- 3
8	Specjalista ds. BHP	XI	XVII	-	według odrębnych przepisów	
9	Referent prawny	VIII	XV	-	wyższe ²⁾	-
10	Referent	IX	XI	-	średnie ³⁾	2

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		minimalna	maksymalna	wykształcenie i umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pomoc administracyjna	III	X	średnie ³⁾	-
2	Sekretarka	IX	X	średnie ³⁾	-
3	Dyspozytor taboru samochodowego	IX	XI	średnie ³⁾	3
4	Konserwator	VIII	X	zasadnicze ⁴⁾	-
5	Sprzątaczką	III	IX	podstawowe ⁵⁾	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIII	wyższe ²⁾	3
		XI	XII	wyższe ²⁾	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XI	średnie ³⁾	3
		IX	X	średnie ³⁾	2

Straż Miejska						
Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		minimalna	maksymalna		wykształcenie i umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1	Komendant	XV	XX	7	wyższe ²⁾	5
2	Zastępca komendanta	XIV	XVII	5	wyższe ²⁾	4

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		minimalna	maksymalna	wykształcenie i umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska urzędnicze					
1	Starszy inspektor	XII	XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 6
2	Inspektor	XII	XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 5
3	Młodszy inspektor	XI	XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
4	Starszy strażnik	X	XIII	średnie ³⁾	3
5	Strażnik	IX	XII	średnie ³⁾	2
6	Młodszy strażnik	VIII	XI	średnie ³⁾	1
7	Aplikant	VII	X	średnie ³⁾	-

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Swarzędz


Marcin Szkiudlarek

- ²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- ³⁾ Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- ⁴⁾ Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- ⁵⁾ Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.