

ZARZĄDZENIE Nr 03/22
Burmistrza Pasłęka
z dnia 05 stycznia 2022 roku

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pasłęku**

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 późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz, 1960) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 80/18 Burmistrza Pasłęka z dnia 21 maja 2018 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku

Burmistrz Pasłęka
dr Wiesław Śniecikowski

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku

Rozdział I.

Przepisy ogólne

§1.

Regulamin wynagradzania zwany dalej „regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§2.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się w Referacie Organizacyjnym z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§3.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to właściwy referat stanowiący wyodrębniony element struktury Urzędu Miejskiego w Pasłęku,
- 2) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Pasłęku,
- 3) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Pasłęku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960).

§4

1. Regulamin niniejszy ustala:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
 - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
 - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,
 - 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania oraz warunki wypłacania premii pracownikom samorządowym,
 - 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§5.

W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960).

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§6.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 8 regulaminu, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach i rozporządzeniu.
3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Ustala się tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

IV. Wynagrodzenie zasadnicze

§7.

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Tabela nr II w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz załącznik nr 1 niniejszego regulaminu. W razie niezgodności rozstrzyga brzmienie rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.

V. Dodatek funkcyjny

§8.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 - 1) Sekretarza Gminy,
 - 2) Zastępcy skarbnika gminy,
 - 3) Audytora wewnętrznego,
 - 4) Komendanta Straży Miejskiej,
 - 5) Zastępcy Komendanta Straży Miejskiej
 - 6) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 7) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 8) Kierownika Referatu,
 - 9) Koordynatora pomocy prawnej,
 - 10) Radcy Prawnego.
2. Dodatek funkcyjny pracodawca może przyznać na niżej wymienione stanowiska:
 - 1) Komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) Związane z koordynacją zadań. Powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej,
 - 3) Zastępcy Kierownika Referatu.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

VI. Dodatek specjalny

§9.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek przyznaje się na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja pracodawcy określająca wysokość oraz maksymalny czas, na który dodatek jest przyznany.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie wynoszącej co najmniej 10 % i nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. Dodatki specjalne mogą być wypłacane w związku z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych.
5. Wysokość dodatku określana jest zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektów, o których mowa w ust. 4.
6. Warunek, o którym mowa w ust. 3 nie dotyczy dodatków specjalnych wypłacanych w związku z realizacją projektów, o których mowa w ust. 4.

VII. Nagroda uznaniowa

§10.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników. Fundusz ten obejmuje nie więcej niż 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia.
2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji pracodawcy.
3. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który przepracował w Urzędzie Miejskim co najmniej jeden rok.
4. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - 1) Ocenę uzyskanych wyników w 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.
5. Nagrody uznaniowe przyznaje Burmistrz Paśłęka z własnej inicjatywy lub na wniosek złożony przez:
 - 1) Sekretarza Gminy - wobec kierowników komórek organizacyjnych i pozostałych pracowników,
 - 2) kierownika komórki organizacyjnej - w odniesieniu do podległych mu pracowników,
 - 3) komendanta Straży Miejskiej - w odniesieniu do podległych mu strażników.
6. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego.
7. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.
8. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
9. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

VIII. Premia

§11.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premii dla

pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

2. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w ust. 1 wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.
3. Wysokość miesięcznej premii nie może przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Premię przyznaje Burmistrz Pasłęka na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej zaopiniowany przez Sekretarza Gminy.
5. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

IX. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń

§12.

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

X. Postanowienia końcowe

§ 13.

1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz, 1960).
3. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIE ZASZEREgowANIA (minimalna-maksymalna)
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE		
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXII
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV - XX
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XXI
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XIX
5.	Kierownik Referatu	XIII - XXI
6.	Zastępca Kierownik Referatu	XIII - XIX
7.	Audytor Wewnętrzny	XV - XXI
8.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII - XVIII
STANOWISKA URZĘDNICZE		
1.	Koordinator pomocy prawnej	XIII - XX
2.	Radca prawny	XIII - XIX
3.	Informatyk urzędu	XII - XIX
4.	Starszy inspektor	XII - XIX
5.	Inspektor	XII - XVIII
6.	Główny Specjalista	XII - XVIII
7.	Starszy specjalista / starszy informatyk	XI - XVII
8.	Specjalista do spraw BHP / inspektor do spraw BHP	XI - XVII
9.	Specjalista	X - XVI
10.	Podinspektor / informatyk	X - XVI
11.	Referent / kasjer / księgowy / archiwista	IX - XV
12.	Referent prawny	VIII - XIV
13.	Młodszy referent / młodszy księgowy	VIII - XIV
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI		
1.	Sekretarka	IX - XV
2.	Kancelista, młodszy kancelista	VII - XV
3.	Pomoc administracyjna	III - X
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII - XIV
5.	Konserwator / rzemieślnik wykwalifikowany / elektryk	VIII - XIII
6.	Robotnik gospodarczy	V - X
7.	Woźna / dozorca	IV - IX
8.	Sprzątaczką	III - VIII
9.	Goniec	II - VII

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 - XV
		XI - XII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*	X - XII
		IX - XI
		VIII - X

STANOWISKA W STRAŻY MIEJSKIEJ

STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE

1.	Komendant Straży Miejskiej	XV - XXII
2.	Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	XIV - XIX

STANOWISKA URZĘDNICZE

1.	Starszy Inspektor	XII - XVII
2.	Inspektor	XII - XVII
3.	Młodszy inspektor	XI - XVI
4.	Starszy strażnik	X - XV
5.	Strażnik	IX - XIII
6.	Młodszy strażnik	VIII - XII
7.	Aplikant	VII - IX

*) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk określonych w tabeli II D w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

Tabela
minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalne i maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego w danej kategorii zaszeregowania (kwota w złotych)
I	2150 - 3050
II	2200 - 3200
III	2250 - 3300
IV	2300 - 3700
V	2350 - 3900
VI	2400 - 4100
VII	2450 - 4300
VIII	2500 - 4600
IX	2550 - 4800
X	2600 - 5000
XI	2650 - 5300
XII	2700 - 5500
XIII	2750 - 6000
XIV	2800 - 6200
XV	2850 - 6500
XVI	2900 - 6800
XVII	2950 - 6900
XVIII	3000 - 7000
XIX	3100 - 7100
XX	3200 - 7200
XXI	3400 - 7400
XXII	3600 - 7600

Tabela
maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

STANOWISKO	MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO (W ZŁ)
Sekretarz Gminy	3000
Audytors Wewnętrzny	2500
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	2000
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1500
Kierownik Referatu	2000
Zastępca Kierownika Referatu	1500
Komendant Straży Miejskiej	1500
Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	1000
Zastępca skarbnika	1500
Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	1000
Koordynator pomocy prawnej	1500
Radca prawny	1000
Stanowiska związane z koordynacją zadań (koordynatorzy)	800