

**Zarządzenie Nr 8/2022**  
**Burmistrza Władysławowa**  
**z dnia 10 stycznia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim we Władysławowie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych.**

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zmianami)

**Burmistrz Władysławowa**  
**zarządza, co następuje:**

§1

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim we Władysławowie regulamin wynagradzania pracowników samorządowych, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od jego zatwierdzenia i podlega niezwłocznemu podaniu go do wiadomości pracowników poprzez system e-obieg.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 102/2020 Burmistrza Władysławowa z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim we Władysławowie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych wraz ze zmianami.

## **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego we Władysławowie**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
  - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz dodatku za pracę w porze nocnej.

#### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski we Władysławowie.
2. Pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim we Władysławowie na podstawie umowy o pracę w rozumieniu art.25 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.
3. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.).
4. Rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz.1960).
5. Kierownik urzędu – rozumie się przez to Burmistrza lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu.
6. Najniższym wynagrodzeniem zasadniczym - rozumie się przez to miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, wynikające z obowiązujących przepisów.

### **II. Wymagania kwalifikacyjne**

#### **§ 3**

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się indywidualnie na podstawie zakresu czynności pracownika, mając na uwadze poziom minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

### III. Szczegółowe warunki wynagradzania

#### § 4

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o obowiązujące przepisy i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych, przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy na dany rok, uchwalany co rocznie przez Radę Miejską we Władysławowie.

#### § 5

1. Pracownikowi przysługuje:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
  - 3) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z kodeksem pracy,
  - 4) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
  - 5) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
  - 6) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
  - 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1872),
  - 8) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników zgodnie z ustawą z dnia 13.03.2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników,
2. Pracownik może otrzymać :
  - 1) dodatek funkcyjny zgodnie z § 9 regulaminu,
  - 2) dodatek specjalny zgodnie z § 10 regulaminu,
  - 3) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej - zgodnie z § 7 – 8 regulaminu.

#### § 6

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10.10.2002r. (Dz.U.2020.2207 ze zmianami) o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
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. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10.10.2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

## § 7

Ustala się:

- 1) tabelę stawek wynagrodzenia pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.
- 2) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

## IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

### § 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może tworzyć fundusz nagród w wysokości min. 3 % planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, do dyspozycji kierownika urzędu.
2. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez Pracodawcę w ramach powstałych oszczędności w wynagrodzeniach osobowych pracowników.

### § 9

1. Pracownikom może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, a w szczególności za:
  - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków i wykazywanie inicjatywy,
  - 2) osiągnięcia w zakresie inicjowania i wdrażania przedsięwzięć poprawiających jakość, efektywność i organizację pracy oraz obsługi interesantów,
  - 3) osiągnięcia w zakresie organizowania przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych dla budżetu gminy i funduszy pozabudżetowych.
2. Nagrody przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Nagrody mogą być również przyznawane pracownikom w miesiącu maju z okazji Dnia Samorządu Terytorialnego, przypadającego dnia 27 maja oraz z okazji Dnia Strażnika Miejskiego przypadającego 29 sierpnia.
4. W przypadku występowania oszczędności na funduszu płac, możliwe jest przyznanie dodatkowej nagrody tzw. rocznej w miesiącu grudniu, w roku w którym wystąpią oszczędności funduszu płac.
5. Nagrody mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują Pracownikowi żadne roszczenia.
6. Nagrody rocznej nie może otrzymać Pracownik, który w ciągu ostatnich 12 miesięcy został ukarany karą porządkową, nagany, upomnienia albo otrzymał negatywną ocenę w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych.

## V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

### § 9

1. **Dodatek funkcyjny** przyznaje się pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
  - 1) sekretarz
  - 2) kierownik urzędu stanu cywilnego / USC/
  - 3) zastępca kierownika USC

- 4) zastępca skarbnika
  - 5) kierownik referatu
  - 6) z-ca kierownika referatu
  - 7) komendant straży miejskiej,
  - 8) z-ca komendanta straży miejskiej,
  - 9) główny specjalista
  - 10) kierownik kancelarii tajnej
  - 11) Dowódca TSR
2. Dodatek może być również przyznany na innym niż ww. stanowisku pracy, w przypadku powierzenia pracownikowi dodatkowych funkcji, wynikających z obowiązków organu wykonawczego gminy określonych przepisami szczególnymi. Stawkę dodatku funkcyjnego takiego pracownika ustala indywidualnie Burmistrz na wniosek Sekretarza.
  3. Dodatek przysługuje w wysokości nie przekraczającej ustaloną zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz kwot dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
  4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą lub opieką nad chorym dzieckiem/członkiem rodziny oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszony o liczbę godzin tej nieobecności.

## § 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany **dodatek specjalny**, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych uzasadnionych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej **5.500, zł**.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą lub opieką nad chorym dzieckiem/członkiem rodziny oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

## VI. Postanowienia końcowe

### § 11

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
przyjętego Zarządzeniem Nr 8/2022  
Burmistrza Władysławowa z dnia 10.01.2022r.

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK  
MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w zł</b>
I	3.200,00
II	3.300,00
III	3.400,00
IV	3.600,00
V	3.300,00
VI	3.400,00
VII	3.600,00
VIII	4.500,00
IX	4.700,00
X	5.000,00
XI	5.350,00
XII	5.500,00
XIII	6.300,00
XIV	6.400,00
XV	6.500,00
XVI	7.000,00
XVII	8.000,00
XVIII	9.000,00
XIX	9.500,00
XX	10.000,00
XXI	10.500,00
XXII	11.000,00

Załącznik nr 2 do Regulaminu  
przyjętego Zarządzeniem Nr 8/2022  
Burmistrza Władysławowa z dnia 10.01.2022r.

**TABELA MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA  
ORAZ MAKSYMALNYCH KWÓT DODATKU FUNKCYJNEGO  
DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY  
NAWIĄZANO NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

<b>Stanowisko</b>	<b>Najwyższa kategoria zaszeregowani a</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w zł)</b>
sekretarz	XX	2700
z-ca skarbnika	XIX	2700
kierownik USC	XIX	2500
zastępca kierownika USC	XVII	2200
geodeta gminny	XVII	
kierownik referatu	XIX	2500
zastępca kierownika	XVII	2200
główny specjalista	XVII	2200
radca prawny	XXI	
audytor wewnętrzny	XVII	
Inspektor	XVI	
starszy specjalista	XIV	
Podinspektor	XIII	
Specjalista	XIII	
referent, kasjer, księgowy	XII	
młodszy referent, młodszy księgowy	XI	
pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XV	
starszy informatyk	XVII	
Informatyk	XVI	
Sekretarka	XII	
pomoc administracyjna	XII	
Rzecznik prasowy	XVII	
kierowca samochodu osobowego/konserwator	X	
Sprzątaczką	VIII	
Komendant straży miejskiej	XVIII	2500

Z-ca Komendanta straży miejskiej	XVII	2200
Starszy inspektor	XVII	
Inspektor	XVI	
Młodszy inspektor	XIV	
Starszy specjalista, specjalista	XIII	
Młodszy specjalista, starszy strażnik	XII	
Strażnik	IX	
Młodszy strażnik	VIII	
Aplikant	VIII	
Dowódca TSR	XVII	2200
Kierowca-ratownik TSR	XII	