

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.29.2021
BURMISTRZA MIĘDZYZCHODU

z dnia 2 listopada 2021 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.) oraz art. 77² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.) wprowadza się Regulamin wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie, w brzmieniu wskazanym poniżej.

§ 1. Regulamin określa obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie wewnętrzne zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, a także, w zakresie w nim wskazanym, tj. w zakresie nagród innych niż nagroda jubileuszowa, także pracowników zatrudnionych na podstawie powołania, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy *o pracownikach samorządowych*.

§ 2. Regulamin niniejszy normuje:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki wypłacania i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego oraz specjalnego.

§ 3. Użyte w niniejszym Regulaminie, bez bliższego określenia, zwroty oznaczają:

- 1) Regulamin - Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie,
- 2) Urząd - Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie,
- 3) Pracodawca – działający w imieniu Urzędu Burmistrz Międzychodu bądź upoważniony na mocy niniejszego Zarządzenia do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu każdorazowy pracownik zatrudniony na stanowisku Zastępcy Burmistrza Międzychodu,
- 4) Pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie niezależnie od podstawy prawnej nawiązania stosunku pracy i jego rodzaju, w tym także pracownicy i funkcjonariusze Straży Miejskiej w Międzychodzie,
- 5) Ustawa - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) Rozporządzenie - rozporządzenie Rady Ministrów regulujące zasady wynagradzania pracowników samorządowych wydane w oparciu o przepisy ustawy, o której mowa w pkt. 5.

§ 4. Wymagania kwalifikacyjne Pracowników ustala się na poziomie odpowiadającym minimalnym wymaganiom kwalifikacyjnym ustalonym w Załączniku Nr 3 do Rozporządzenia.

§ 5. Wynagradzanie według zasad określonych w Regulaminie służy następującym celom:

- 1) jest jednym z narzędzi zarządzania i motywowania Pracowników do realizacji misji i wizji, celów i zadań Urzędu oraz jego poszczególnych obszarów,
- 2) skłania do wzajemnej współpracy i rozwoju zawodowego, poszerzania treści pracy i podejmowania się trudniejszych ról organizacyjnych,
- 3) jest zapłatą za wykonaną pracę i dostarcza środków materialnych dla utrzymania Pracowników i ich rodzin.

§ 6. Na wysokość wynagrodzeń pracowników wpływają następujące czynniki:

- 1) zajmowane stanowisko i kategoria zaszeregowania,
- 2) posiadane kwalifikacje zawodowe,

- 3) wyniki (efekty) pracy - jej jakość, ilość, rezultaty rzeczowe i ekonomiczne,
- 4) postawa i zachowanie pracowników w zakresie etycznego i prospołecznego postępowania,
- 5) założenia polityki kadrowo-płacowej Urzędu,
- 6) możliwości finansowe Urzędu,
- 7) obowiązujące powszechne przepisy prawa pracy.

§ 7. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, zgodnie ze stanowiskiem pracy wskazanym w umowie o pracę.

2. Wynagrodzenie zasadnicze przysługuje za terminową realizację wyznaczonych dla stanowiska zadań, za dobry standard jakościowy i ilościowy oraz satysfakcjonującą efektywność pracy.

§ 8. 1. Wynagrodzenie zasadnicze nie może być niższe niż określone w Rozporządzeniu i nie może przekraczać kwot maksymalnych dla danej kategorii określonej w załączniku do niniejszego Regulaminu.

2. Stosownie do posiadanych środków, w wyjątkowych wypadkach, ze względu na wybitne osiągnięcia w pracy, posiadane szczególnie wysokie kwalifikacje lub wiedzę specjalistyczną, wynagrodzenie zasadnicze może zostać ustalone w kwocie wyżej niż ustalonej na podstawie ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Wynagrodzenie zasadnicze pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, nie może przekraczać 100% kwoty maksymalnego wynagrodzenia w górnej kategorii zaszeregowania dla danego stanowiska i nie może wynosić więcej niż 8.000 zł.

4. Wynagrodzenie zasadnicze pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych może zostać ustalone na poziomie wyższym niż określone w ust. 1 i 2, z tym, że nie może przekraczać 200% kwoty maksymalnego wynagrodzenia w górnej kategorii zaszeregowania dla danego stanowiska i nie może wynosić więcej niż 12.000 zł.

§ 9. 1. Ustala się wykaz stanowisk na których przysługuje pracownikom dodatek funkcyjny oraz maksymalny jego poziom:

Nazwa stanowiska	% najniższego wynagrodzenia zasadniczego (I kategoria zaszeregowania określonego w załączniku Nr 3 do Rozporządzenia)
Sekretarz Gminy Międzychód	do 200%
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Międzychodzie	do 160%
kierownik referatu w Urzędzie	do 140%
Główny Księgowy w Urzędzie	
Komendant Straży Miejskiej w Międzychodzie	
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Międzychodzie	do 100%
zastępca kierownika referatu w Urzędzie	
pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	
audytor wewnętrzny	

2. W przypadku pracownika, który łączy w ramach etatu, więcej niż jedno stanowisko, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu, przysługuje jeden dodatek funkcyjny odpowiadający wyższemu poziomowi.

3. Dodatek funkcyjny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okres niezdolności do pracy z tytułu choroby, co oznacza że jest wliczany do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego za czas niezdolności do pracy.

4. Pracownik nie zachowuje prawa do tego składnika wynagrodzenia za okres pobierania wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego.

5. Wysokość dodatku funkcyjnego dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach wskazanych w ust. 1, ustala Pracodawca uwzględniając stopień złożoności zadań realizowanych w komórce i odpowiedzialności za ich realizację, a także strukturę komórki, którą ta osoba kieruje.

§ 10. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), któremu okresowo zwiększono obowiązki służbowe lub powierzono dodatkowe zadania o wysokim stopniu złożoności i odpowiedzialności Pracodawca może przyznać miesięczny dodatek specjalny.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, związany jest, w szczególności z:

- 1) okresowym powierzeniem dodatkowych obowiązków pracownikowi w związku z wykonywaniem pracy za nieobecnego z powodu choroby - przez co najmniej czternaście dni kalendarzowych - innego pracownika,
- 2) okresowym powierzeniem dodatkowych zadań w związku z zastępowaniem dotychczasowego pracownika, z którym ustał stosunek pracy, aż do czasu przyjęcia nowego pracownika,
- 3) okresowym powierzeniem dodatkowego zadania polegającego na obowiązku wdrażania nowego pracownika na stanowisko pracy,
- 4) sytuacją, gdy wprowadzie nie powierzono pracownikowi dodatkowych zadań, ale jego praca - wyłącznie czasowo - stała się istotnie trudniejsza z uwagi na większe skomplikowanie procesów, istotne poszerzenie jej treści, bądź w sytuacji, gdy następuje przebudowa dotychczasowego systemu regulującego materię, za którą dany pracownik odpowiada,
- 5) okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych w związku z przygotowywaniem i realizacją projektów, programów, strategii, gdy nakład czasu pracy przekracza możliwości realizacji tych czynności w ramach ustalonych już obowiązków pracowniczych.

3. Dodatek specjalny przyznaje się wyłącznie na czas określony.

4. Wysokość dodatku specjalnego ustala się jako procent przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym przyznanie dodatku, publikowanego w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Indywidualną wysokość dodatku ustala się z uwzględnieniem kategorii zajmowanego stanowiska urzędniczego bliżej opisanego w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie. Wysokość dodatku nie może przekroczyć kwoty odpowiadającej jednokrotności kwoty podanej w komunikacie.

5. Dodatek specjalny jest przyznawany na podstawie pisemnej decyzji Pracodawcy określającej treść zadania, okres za jaki przysługuje, termin do którego jest wypłacany oraz jego wysokość.

6. Dodatek specjalny może być cofnięty przed upływem czasu na jaki został przyznany, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego stosowanie, lub też wtedy, gdy realizacja zadań, za które jest wypłacany, budzi istotne zastrzeżenia, w szczególności, co do jakości pracy.

§ 11. 1. Pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może zostać przyznana nagroda z funduszu nagród w ramach posiadanych na ten cel środków finansowych. Ustala się fundusz nagród na poziomie nie mniejszym niż 10% planowanego w danym roku funduszu płac.

2. O wysokości funduszu nagród oraz formie i wysokości nagrody decyduje Burmistrz z własnej inicjatywy, a ponadto: na wniosek kierownika danego referatu w odniesieniu do pracownika referatu; na wniosek Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Gminy Międzychód i Sekretarza Gminy Międzychód w odniesieniu do kierownika referatu oraz pracownika referatu lub zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

3. Nagroda może mieć formę pieniężną lub rzeczową.

4. Przyznanie nagrody pracownikowi oraz jej wysokość uzależnione jest, w szczególności od:

- 1) inicjatywy i działań wykraczających poza obowiązki zawodowe, sprzyjające realizacji misji, wizji i strategii urzędu, przynoszące Urzędowi oraz Miastu i Gminie Międzychód korzyści ekonomiczne, społeczne, czy też prestiżowe;
- 2) wyróżniającej kreatywności i innowacyjności, czy też znaczącego usprawnienia systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur;
- 3) wyróżniającej skuteczności zarządzania i osiągania trudnych celów;
- 4) znaczącego wpływu na poprawę jakości funkcjonowania Urzędu, jakości procesów pracy i innych elementów jakości związanych z przyjętymi zasadami;

- 5) wyróżniającej realizacji projektów;
- 6) wyróżniających wyników oceny okresowej;
- 7) efektywnego rozwoju zawodowego;
- 8) znaczącego zwiększenia kompetencji zawodowych wykorzystywanych w pracy zawodowej;
- 9) istotnego wkładu w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań,
- 10) przestrzegania ustalonego czasu pracy i regulaminu pracy,
- 11) poszanowania i zabezpieczania majątku na stanowisku pracy.

5. Nagrody nie przyznaje się pracownikowi, który w danym roku kalendarzowym:

- 1) posiada nieusprawiedliwione nieobecności w pracy,
- 2) wyrządził pracodawcy szkodę z winy umyślnej,
- 3) otrzymał karę upomnienia lub nagany,
- 4) nie dba i nie szanuje dostarczonych mu przez pracodawcę narzędzi do wykonywania pracy.

6. Nagrody mogą być przyznawane doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających to okoliczności, lub po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego (rok, kwartał, miesiąc).

7. Z pominięciem ust. 6 nagroda może zostać przyznana Pracownikom z okazji Dnia Pracownika Samorządowego przypadającego 27 maja, a w przypadku Straży Miejskiej również w dniu Straży Gminnej, tj. 29 sierpnia.

8. Wysokość nagrody jest niezależna od absencji pracownika i może być wypłacona zarówno za okres wykonywania pracy, jak również za okres pobierania zasiłków, co oznacza, że nie jest wliczana do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego.

9. Postanowienia § 11 stosuje się odpowiednio do pracowników, którzy są zatrudnieni na podstawie powołania.

§ 12. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym i obsługi może zostać przyznana premia w wysokości nie większej niż 30% jej wynagrodzenia zasadniczego przysługującego w danym miesiącu za okres efektywnie wykonywanej pracy.

2. Premię przyznaje się uwzględniając wykonywanie przez pracownika obowiązków służbowych pod kątem: prawidłowości, zaangażowania, terminowości, dobrej jakości pracy, bądź z tytułu wykonywania odrębnych zadań wyznaczonych do wykonania.

3. Propozycję przyznania premii i jej wysokości kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego przedkłada Sekretarzowi Gminy celem weryfikacji, a następnie do decyzji jednej z osób, o których mowa w § 3 pkt. 3 Regulaminu.

4. Postanowienia § 9 ust. 3 i 4 oraz § 11 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 13. Pracownikom Straży Miejskiej w Międzychodzie zatrudnionym na stanowiskach strażniczych zapewnia się umundurowanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, tj. ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (miejskich). Zasady wyposażenia stanowisk strażniczych w umundurowanie, czasookres jego używalności i wypłacania ekwiwalentu określa się w regulaminie Straży Miejskiej.

§ 14. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują właściwe pragmatyki służbowe, a w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960).

§ 15. W zakresie nieuregulowanym w przepisach, o których mowa w § 14, stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy*.

§ 16. 1. Traci moc Zarządzenie Nr KJ-48/15 Burmistrza Międzychodu z dnia 18 listopada 2015 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie wraz z jego późniejszymi zmianami.

2. Ustalone na podstawie Regulaminu, o którym mowa w ust. 1, wynagrodzenia i dodatki pracowników, pozostają w mocy.

§ 17. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Międzychód.

§ 18. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do publicznej wiadomości, zgodnie z ust. 2, z mocą obowiązującą od 1 listopada 2021 r.

2. Zarządzenie podlega podaniu pracownikom do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez przekazanie jego treści za pośrednictwem dedykowanego oprogramowania służącego do wsparcia obiegu dokumentacji oraz poprzez wyłożenie na stanowisku ds. kadr i archiwum Urzędu.

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Wolny

Maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego wg kategorii zaszeregowania na stanowiskach

Lp.	Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego
-1-	-2-	-3-	-4-
stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	sekretarz gminy	XVII-XXII	9000
2.	kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XX	6500
3.	zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVIII	6000
4.	kierownik referatu	XIII-XX	7000
5.	główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7500
6.	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, inspektor ochrony danych osobowych	XIII-XVI	6500
7.	zastępca kierownika referatu	XIII-XVI	6000
8.	zastępca głównego księgowego	XIV-XVI	6000
stanowiska urzędnicze			
1.	radca prawny	XIII-XVIII	9000
2.	główny specjalista	XII-XVI	6000
3.	inspektor, informatyk urzędu	XII-XV	7000
4.	podinspektor, informatyk	X-XIII	6000
5.	specjalista, specjalista ds. BHP	X-XIII	5750
6.	samodzielny referent	IX-XII	5500
7.	referent prawny	VIII-XV	6500
8.	referent prawno-administracyjny	VIII-XII	6000
9.	referent, kasjer, księgowy	IX-XII	5250
10.	młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	5000
stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI-XV	4000
2.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII-X	3750
3.	archiwista, starszy archiwista, magazynier	VII-X	4500
4.	pomoc administracyjna	III-V	4250
5.	kierowca samochodu osobowego	VII-X	4250
6.	konserwator	VIII-X	4000
7.	robotnik gospodarczy	V-VII	3750
8.	sprzątaczką	III-V	3500
9.	goniec	II-V	3500
straż miejska			
1.	komendant	XV-XX	7000
2.	starszy inspektor	XII-XVII	6000
3.	inspektor	XII-XVI	5750
4.	młodszy inspektor	XI-XV	5500
5.	starszy specjalista, specjalista	XI-XV	5250
6.	młodszy specjalista, starszy strażnik	X-XIV	5000
7.	strażnik	IX-XII	4750
8.	młodszy strażnik	VIII-XI	4500
9.	aplikant	VII-X	4000