

**ZARZĄDZENIE NR 15/2017  
KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 8 grudnia 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników  
Urzędu Miejskiego w Śremie.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z 2017 r., poz. 60 i poz. 1930) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Śremie, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Tabela wynagrodzeń zasadniczych pracowników stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Tabela kwot dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzania powierzam Sekretarzowi Gminy Śrem.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 10/2013 r. Kierownika Urzędu z dnia 12 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Śremie, zmienione zarządzeniem nr 9/2014 Kierownika Urzędu z dnia 10 listopada 2014 r., zarządzeniem nr 2/2015 Kierownika Urzędu z dnia 12 lutego 2015 r. oraz zarządzeniem nr 6/2016 Kierownika Urzędu z dnia 11 sierpnia 2016 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości drogą elektroniczną pracownikom na stanowiskach wyposażonych w komputery, a pozostałym pracownikom przez doręczenie zarządzenia w wersji papierowej.

Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**

Załączniki do zarządzenia Nr 15/2017

Kierownika Urzędu

z dnia 8 grudnia 2017 r.

**Załącznik nr 1**

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚREMIE**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Śremie, zwany dalej „Regulaminem”, dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i określa:

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

2. W szczególnych przypadkach Regulamin ma także zastosowanie do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania – dotyczy uregulowań w zakresie wartościowania stanowisk pracy i przyznawania nagród.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Śremu;
- 2) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Śremu;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Śrem;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Śremie.

§ 3. Wynagrodzenie gwarantowane pracownikowi nie może być niższe niż minimalne uregulowane w odrębnych przepisach.

§ 4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz.

## **Rozdział 2.**

### **Wymagania kwalifikacyjne pracowników**

§ 5. 1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

2. W zakresie nieuregulowanym obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

## **Rozdział 3.**

### **Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego**

§ 6. 1. Procedura kształtowania wynagrodzeń w Urzędzie nie narusza zasady równego traktowania mężczyzn i kobiet. W szczególności pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za pracę.

2. Różnicowanie wynagrodzeń pracowników następuje, w szczególności w oparciu o następujące kryteria:

- 1) rodzaj świadczonej pracy;
- 2) umiejętności kierownicze;
- 3) stopień niezależności na stanowisku (samodzielność, specjalizacja, rola eksperta);
- 4) częstotliwość kontaktów i ich kierunek;
- 5) umiejętności interpersonalne;
- 6) wiedzę i doświadczenie;
- 7) poziom skomplikowania, podejście twórcze, własny osąd;
- 8) nadzór nad wykonywaną pracą;
- 9) nadzór nad innymi i odpowiedzialność;
- 10) efekty pracy;
- 11) konieczność wyższego opłacania pracowników świadczących pracę, na których jest wysoki popyt na rynku, a których zatrudnienie jest niezbędne dla potrzeb organizacji.

§ 7. 1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii osobistego zaszeregowania, miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca przy zastosowaniu systemu wartościowania pracy.

3. Do czasu zwartościowania stanowiska pracy, decyzję o zastosowaniu dla pracownika odpowiedniej kategorii zaszeregowania i wysokości wynagrodzenia podejmuje pracodawca w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika, w oparciu o obowiązujący Regulamin i przepisy prawa.

4. Wartościowanie jest to proces ustalenia relatywnej wartości każdego stanowiska pracy w obrębie całej Organizacji.

5. Wartościowaniu podlegają wszyscy pracownicy Urzędu, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych:

- 1) na czas zastępstwa;
- 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 3) na stanowisku Zastępcy Burmistrza.

6. Wartościowanie stanowiska pracy odbywa się przy bezpośrednim udziale pracownika i przełożonego podczas rozmowy z konsultantem. Za przygotowanie pracownika do procesu wartościowania odpowiada przełożony.

7. Bezpośrednio po zakończeniu rozmowy, konsultant przedstawia arkusz wartościowania do podpisu pracownikowi i przełożonemu. Ewentualne uwagi są wspólnie analizowane i omawiane. Na podstawie arkusza wartościowania konsultant ustala liczbę punktów kompetencyjnych i kategorię zaszeregowania. Następnie arkusz wartościowania wraz z pozostałymi dokumentami konsultant przekazuje do pracownika ds. osobowych.

8. Zespół Weryfikacyjny w składzie:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Koordynator Biura Prawnego;
- 3) Naczelnik Pionu Spraw Obywatelskich;
- 4) Inspektor Zespołu Kadr i Administracji,

dokonują na posiedzeniu ostatecznego zatwierdzenia arkusza wartościowania zwykłą większością głosów. Jeśli zajdzie taka potrzeba, w pracach zespołu może uczestniczyć konsultant, osoby podlegające wartościowaniu i ich przełożeni bez prawa udziału w głosowaniu.

9. Przyjmuje się następujące zasady:

- 1) w przypadku zatrudnienia nowego pracownika, proces wartościowania stanowiska pracy rozpoczyna się po upływie minimum 4 miesięcy od zatrudnienia, po uzyskaniu pozytywnego wniosku przełożonego w sprawie dalszego zatrudnienia pracownika, a w przypadku osób odbywających służbę przygotowawczą, po zdaniu egzaminu kończącego służbę

z wynikiem pozytywnym i uzyskaniu wniosku przełożonego w sprawie dalszego zatrudnienia pracownika;

2) w innym przypadku proces wartościowania stanowiska pracy następuje na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego.

10. Decyzję o zmianie wysokości wynagrodzenia podejmuje osobiście pracodawca lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, w oparciu o obowiązujący Regulamin i przepisy prawa.

11. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia stanowi tajemnicę pracownika i nie może być rozpowszechniana, poza przypadkami określonymi w przepisach prawa.

§ 8. Tabela wynagrodzeń zasadniczych, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, ustala minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 9. Wynagrodzenie zasadnicze odpowiada pracy w pełnym wymiarze czasu pracy. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się wysokość wynagrodzenia zasadniczego proporcjonalnie do czasu pracy przewidzianego w umowie o pracę.

#### **Rozdział 4.**

#### **Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego i dodatku funkcyjnego oraz innych dodatków**

§ 10. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia pracownikowi dodatkowych zadań w wyniku zastępstwa może być przyznany dodatek specjalny, w kwocie nie przekraczającej 50 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika, z uwzględnieniem ilości zadań oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.

2. Dodatek specjalny przyznawany jest na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, zawierający szczegółowe argumenty przemawiające za jego przyznaniem.

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

§ 11. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Sekretarza;
- 2) naczelników pionów;
- 3) Koordynatora Biura Prawnego;
- 4) zastępców naczelników pionów.

§ 12. Tabelę kwot dodatku funkcyjnego dla stanowisk określonych w § 11 stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 13. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości określonej w Kodeksie pracy.

§ 14. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę pracy dodatek w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> § 1 Kodeksu pracy.

§ 15. Pracownikowi, który nie przepracował ustalonej dobowej lub tygodniowej normy czasu pracy, w związku z obowiązkiem udzielenia przez pracodawcę odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy, przysługuje za czas nieprzepracowany wynagrodzenie jakie otrzymywałby za wykonywaną pracę.

§ 16. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, 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 ustawie o pracownikach samorządowych oraz w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

§ 17. 1. Za przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, przysługuje dodatek w wysokości 150 zł za każdy ślub udzielony poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Podstawą wypłaty dodatku, o którym mowa w ust. 1 jest pisemna informacja Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

## **Rozdział 5.**

### **Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii oraz nagród innych niż nagroda jubileuszowa**

§ 18. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku gońca oraz robotnika gospodarczego może być przyznana premia uznaniowa.

2. Wysokość rocznego funduszu premiowego ustala się wskaźnikiem procentowym do wynagrodzenia zasadniczego pracownika, wynikającego z jego stawki osobistego zaszeregowania w wysokości 20 %.

3. Wysokość premii uznaniowej uzależniona jest każdorazowo od oceny wykonywania przez pracownika jego obowiązków służbowych i wynosi do 40 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 19. 1. Premię przyznaje Sekretarz na uzasadniony wniosek pracownika sprawującego nadzór nad pracownikiem zatrudnionym na stanowisku gońca i robotnika gospodarczego.

2. Wypłata premii następuje po jej przyznaniu w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 20. 1. W ramach środków na wynagrodzenia może być tworzony fundusz nagród.

2. Fundusz nagród pozostaje do dyspozycji Burmistrza.

3. Fundusz nagród przeznaczają się na nagrody uznaniowe dla pracowników Urzędu.

4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę 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) innowacyjność;
- 6) kreatywność.

5. Nagrody przyznaje Burmistrz.

§ 21. Kwota przyznanej pracownikowi nagrody jest pomniejszona za okres pobierania zasiłku chorobowego.

§ 22. Zasady określone w § 20 i 21 mają zastosowanie do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

## **Rozdział 6. Postanowienia końcowe**

§ 23. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeksu pracy.

§ 24. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości drogą elektroniczną pracownikom na stanowiskach wyposażonych w komputery, a pozostałym pracownikom przez doręczenie zarządzenia w wersji papierowej.

Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**



**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW,  
MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA  
ZASADNICZEGO**

Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXII
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII
3.	Naczelnik Pionu	XV - XX
4.	Audytor Wewnętrzny	XV - XVIII
5.	Koordynator Biura Prawnego	XIII - XXI
6.	Zastępca Naczelnika Pionu	XIII - XVI
7.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XV
8.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	XIII - XIII

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	wyższe <sup>1a</sup>	3
3.	Naczelnik Pionu	wyższe <sup>1</sup>	3
4.	Audytor Wewnętrzny	wyższe <sup>1b</sup>	-----
		studia podyplomowe <sup>1b</sup>	2
5.	Koordynator Biura Prawnego	wyższe, uprawnienia radcy prawnego <sup>1d</sup>	3
6.	Zastępca Naczelnika Pionu	wyższe <sup>1</sup>	3
7.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	wyższe <sup>1a</sup>	3
8.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	wyższe <sup>1c</sup>	-----

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1.	Radca Prawny	XIII – XXI
2.	Główny Specjalista	XII – XX
3.	Inspektor	XII – XVII
4.	Specjalista	X – XVII
5.	Podinspektor	X - XVII
6.	Referent	IX – XII
7.	Młodszy Referent	VIII - XII

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca Prawny	wyższe, uprawnienia radcy prawnego <sup>1d</sup>	-----
2.	Główny Specjalista	wyższe <sup>1</sup>	4
3.	Inspektor	wyższe <sup>1</sup>	3
4.	Specjalista	średnie <sup>2</sup>	3
5.	Podinspektor	wyższe <sup>1</sup> średnie <sup>2</sup>	----- 3
6.	Referent	średnie <sup>2</sup>	2
7.	Młodszy Referent	średnie <sup>2</sup>	-----

Tabela III. Stanowiska pomocnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII – XII
2.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI – XII
3.	Sekretarka	IX - XIII
4.	Kierownik Kancelarii Przetwarzania Materiałów Niejawnych	VIII - XII
5.	Archiwista	VII – XIII
6.	Pomoc Administracyjna	III - XII

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie <sup>2</sup>	-----
2.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe <sup>1</sup>	-----
3.	Sekretarka	średnie <sup>2</sup> lub wyższe <sup>1</sup>	2
4.	Kierownik Kancelarii Przetwarzania Materiałów Niejawnych	średnie <sup>2</sup>	3
5.	Archiwista	średnie <sup>2</sup>	-----
6.	Pomoc Administracyjna	średnie <sup>2</sup>	-----

Tabela IV. Stanowiska obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1.	Robotnik Gospodarczy	V – XI
2.	Goniec	II - X

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Robotnik Gospodarczy	podstawowe <sup>3</sup>	-----
2.	Goniec	podstawowe <sup>3</sup>	-----

<sup>1</sup> Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku oraz inne wymagania określone w karcie stanowiska pracy.

<sup>1a</sup> Wymagania kwalifikacyjne zgodne z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego oraz inne wymagania określone w karcie stanowiska pracy.

<sup>1b</sup> Wymagania kwalifikacyjne zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz inne wymagania określone w karcie stanowiska pracy.

<sup>1c</sup> Wymagania kwalifikacyjne zgodne z ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz inne wymagania określone w karcie stanowiska pracy.

<sup>1d</sup> Wymagania kwalifikacyjne zgodne z ustawą o radcach prawnych oraz inne wymagania określone w karcie stanowiska pracy.

<sup>2</sup> Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku oraz inne wymagania określone w karcie stanowiska pracy.

<sup>3</sup> Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności oraz inne wymagania określone w karcie stanowiska pracy.

Burmistrz Śreму

**Adam Lewandowski**

**TABELA WYNAGRODZEŃ ZASADNICZYCH PRACOWNIKÓW**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.700 – 1.800
II	1.720 – 1.900
III	1.740 – 2.000
IV	1.760 – 2.100
V	1.780 – 2.300
VI	1.800 – 2.600
VII	1.820 – 2.900
VIII	1.840 – 3.100
IX	1.860 – 3.200
X	1.880 – 3.300
XI	1.900 – 3.400
XII	1.920 – 4.000
XIII	1.940 – 4.100
XIV	1.960 – 4.200
XV	1.980 – 4.360
XVI	2.000 – 5.460
XVII	2.100 – 5.600
XVIII	2.200 – 5.890
XIX	2.400 – 6.510
XX	2.600 – 7.190
XXI	2.800 – 7.950
XXII	3.000– 8.790

Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**

**TABELA KWOT DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Kwota dodatku funkcyjnego (w zł)
1.	Sekretarz Gminy	1.000 – 1.700
2.	Naczelnik Pionu	500 – 1.500
3.	Koordynator Biura Prawnego	200- 1.500
4.	Z-ca Naczelnika Pionu	100 - 500

Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**