

Zarządzenie Nr 244/2020
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 18 września 2020 roku

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się i przyjmuje nowe brzmienie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Stargardzie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wdrożenie Regulaminu powierza się Dyrektorowi Biura Prezydenta Miasta.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 470/2017 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 13 grudnia 2017 roku w sprawie nadania Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie, zmienione zarządzeniem Nr 218/2019 z dnia 19 czerwca 2019 roku, zarządzeniem Nr 283/2019 z dnia 28 sierpnia 2019 roku oraz zarządzeniem Nr 24/2020 z dnia 22 stycznia 2020 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 września 2020 r.

Prezydent Miasta
Rafał Bogdan

Oprawa Nr 237/2020
Dla wydziału ds. gospodarki budżetowej
pod wyjątkową pracownią i redakcyjną

RADCA PRAWNY
mgr Marcin Ładkiński

Załącznik
do Zarządzenia Nr 244/2020
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 18 września 2020 roku

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

I. Przepisy ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, określa:

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

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem Wynagradzania przez pracownika ds. kadr. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – rozumienie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282.)
- 2) urzędzie – rozumienie się przez to Urząd Miejski w Stargardzie,
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski,
- 4) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Stargardzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumienie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.),
- 6) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumienie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.).

II. Wymagania kwalifikacyjne i wynagrodzenie zasadnicze

§ 5.1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach), stawkę dodatku funkcyjnego oraz kategorie zaszerogowania wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wysokość maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszerogowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

III. Dodatek funkcyjny

§ 6.1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany na stanowiskach określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu, dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni, za które nie przysługuje wynagrodzenie.

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników, o których mowa w § 5 ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Jeżeli nastąpi wzrost minimalnego wynagrodzenia zasadniczego w kategorii zaszerogowania I, dodatek funkcyjny może być podwyższony maksymalnie do kwoty wzrostu wynagrodzenia minimalnego.

IV. Dodatek specjalny

§ 7.1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Decyzję w sprawie przyznania dodatku specjalnego podejmuje Prezydent Miasta.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1 i przysługuje w kwocie wynoszącej co najmniej 10% i nieprzekraczającej 80% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni, za które nie przysługuje wynagrodzenie.

V. Premie

§ 8.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie osobowe tworzy się fundusz premiowy w wysokości 15% płac zasadniczych ujętych w rocznym planie finansowym z przeznaczeniem na premię regulaminową dla pracowników obsługi tj.: sprzątaczek, konserwatorów oraz gońców.

2. Premia ma charakter indywidualny i jest przyznawana za terminowe i staranne wykonywanie wyznaczonych zadań pracownikom obsługi. Wysokość indywidualnej premii regulaminowej wynosi 15 % wynagrodzenia zasadniczego. Podstawą naliczania premii regulaminowej jest miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wysokość indywidualnej premii regulaminowej może być podwyższona do 30 % wynagrodzenia zasadniczego.

4. Premię przyznaje Prezydent Miasta na wniosek Dyrektora Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

5. Przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu premii będą stosowane następujące kryteria oceny pracowników:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 2) jakość wykonywanej pracy,
- 3) zachowanie właściwej postawy, zarówno wobec przełożonych jak i podporządkowanych pracowników,
- 4) zachowanie społecznej postawy wobec wszelkich przejawów naruszania praworządności jak i zasad współżycia społecznego,
- 5) rytmiczne i prawidłowe wykonywanie zadań,
- 6) utrzymywanie należytej czystości pomieszczeń,
- 7) prawidłowe i oszczędne używanie materiałów, środków czystości i sanitarnych,
- 8) przestrzeganie przepisów i zasad BHP,
- 9) miernikiem jakości wykonywanej pracy są regulaminy i procedury obowiązujące na danym stanowisku pracy.

6. W przypadku naruszenia porządku i dyscypliny pracy, w szczególności:

- 1) niewypełnienie powierzonych obowiązków lub wykonywanie ich niedbale
 - 2) niewykonywanie poleceń przełożonego lub w inny sposób utrudnianie pracy,
 - 3) nieprzestrzeganie dyscypliny pracy,
- pracownik zostaje częściowo lub całkowicie pozbawiony premii miesięcznej.

7. Premia ulega obniżeniu:

- 1) za niewypełnienie powierzonych obowiązków lub wykonanie ich niedbale o 10 %,
- 2) za niewykonanie poleceń przełożonych lub w inny sposób utrudnianie pracy od 10-20 %,
- 3) nieprzestrzeganie dyscypliny pracy i regulaminu pracy, poprzez:
 - spóźnianie się do pracy,
 - samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
 - brak dbałości o należyty porządek oraz troski za powierzone mienie i sprzęt,
 - nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
 - inne zaniedbania i uchybienia w pracy nie wymienione wyżej według uznania przełożonego,
- 4) usprawiedliwione nieobecności w pracy spowodowane chorobą, za każdy dzień roboczy
- 5) zwolnienia pomniejsza się premię o 1,4 % .

8. Premia nie przysługuje w całości pracownikom:

- 1) którzy opuścili bez usprawiedliwienia choćby 1 dzień pracy,
- 2) którzy znajdowali się w miejscu pracy w stanie po użyciu alkoholu, bądź spożywali go w godzinach pracy,
- 3) którzy otrzymali karę porządkową za nieprzestrzeganie podstawowych zasad dyscypliny pracy,
- 4) z którymi rozwiązano umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

9. Wypłata premii następuje z dołu po zakończeniu miesięcznego okresu rozliczeniowego do 10 każdego następnego miesiąca.

10. Kwoty wynikające z potrąceń premii regulaminowej uzupełniają fundusz premiowy na okresy późniejsze.

§ 9. Wysokość premii zależy od wysokości ustalonego procentowego wskaźnika funduszu premiowego i oceny pracy pracownika (uznania przełożonego), oblicza się ją od wynagrodzenia zasadniczego za faktycznie przepracowany czas.

VI. Nagrody

§ 10.1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się w danym roku budżetowym fundusz nagród w wysokości do 6% planowanych osobowych środków na wynagrodzenia.

2. Nagrody z funduszu nagród mają charakter uznaniowy.

3. Nagroda przysługuje pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim co najmniej sześć miesięcy na podstawie umowy o pracę.

4. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody indywidualne za całokształt efektów osiągniętych w pracy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

5. 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.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

8. Prezydent Miasta:

- 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych wydziałów/biur i samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta, dyrektorom biur i wydziałów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy podległym bezpośrednio Prezydentowi;
- 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek – pozostałym pracownikom Urzędu Miasta.

VII. Inne świadczenia pieniężne

§ 11. 1. Pracownikowi przysługują świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy, określone głównie w ustawie z 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2020 r., poz. 870).

2. Świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych określone są ustawą z 30 października 2002r. (Dz. U. z 2019 r., poz.1205) o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

3. Odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne są w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa.

4. Odprawa po śmierci pracownika przysługuje na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

5. Dodatkowe wynagrodzenia roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” wypłacane jest na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu.

6. Zasady zwrotu kosztów poniesionych w czasie podróży służbowych, określony jest w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167).

VIII. Przepisy końcowe

§ 12. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.).

§ 13. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

§ 14. Prezydent w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 15. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

TABELA STANOWISK
wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania
oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	Kategoria zaszeregowania do wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do
stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz	Wyższe	Według art.5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych	XVII-XX	8
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Według odrębnych przepisów		XVI-XVIII	7
3.	Zastępca Skarbnika	Wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3 ¹	XV-XVIII	6
4.	Dyrektor wydziału (biura), rzecznik prasowy	Wyższe ²⁾	5 ¹	XV-XVIII	7
5.	Audytor wewnętrzny	Według odrębnych przepisów		XV-XVIII	7
6.	Zastępca dyrektora wydziału (biura), kierownik referatu	Wyższe ²⁾	4 ¹	XIII-XVIII	6
7.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Wyższe ²⁾	4 ¹	XIII-XVI	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca Prawny	Według odrębnych przepisów		XIII-XVIII	6
2.	Główny specjalista	Wyższe ²⁾	4	XII-XVI	5
3.	Główny specjalista ds. BHP	Według odrębnych przepisów		XII-XVI	5
4.	Inspektor	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	3 5	XII-XVI	-
5.	Starszy specjalista ds. BHP	Według odrębnych przepisów		XI-XV	-
6.	Podinspektor	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3	X-XIII	-
7.	Specjalista ds. BHP	Według odrębnych przepisów		XI-XIII	-
8.	Referent, kasjer, archiwista	Średnie ³⁾	2	IX-XI	-
9.	Młodszy referent	Średnie ³⁾	-	VIII-IX	-
Stanowiska obsługi i pomocnicze					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Wyższe	3	XII-XIII	-
		Wyższe	-	XI-XII	-

2.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Średnie	3	X-XI	-
		Średnie	2	IX-X	-
		Średnie	-	VIII-IX	-
3.	Sekretarka	Średnie ³⁾	-	IX-X	-
4.	Intendent	Średnie ³⁾	3	VIII-IX	-
5.	Starsza telefonistka	Średnie ³⁾	-	VII-VIII	-
6.	Telefonistka	Podstawowe ⁴⁾	-	V-VI	-
7.	Konserwator	Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-	VIII-IX	-
8.	Kierowca samochodu osobowego	Według odrębnych przepisów		VII-VIII	-
9.	Sprzątaczką	Podstawowe ⁴⁾	-	III-VII	-
10.	Goniec	Podstawowe ⁴⁾	-	II-IV	-

- 1) Do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA
maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2.000
II	2.200
III	2.400
IV	2.600
V	2.800
VI	3.000
VII	3.300
VIII	3.600
IX	3.800
X	4.000
XI	4.300
XII	4.600
XIII	4.900
XIV	5.200
XV	5.500
XVI	5.800
XVII	6.100
XVIII	6.400
XIX	6.700
XX	7.000
XXI	7.300
XXII	7.600

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750