

**Zarządzenie Nr 300/2020**  
**Prezydenta Miasta Stargard**  
**z dnia 12 listopada 2020 roku**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych  
w Zarządzie Usług Komunalnych w Stargardzie**

Na podstawie § 16 ust. 2 Statutu Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie, uchwalonego uchwałą Nr XXI/237/2012 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 25 września 2012 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Usług Komunalnych w Stargardzie Szczecińskim oraz nadania statutu zarządza się, co następuje:

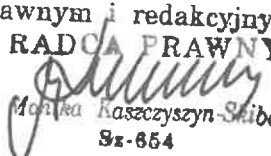
§ 1. Zatwierdza się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zarządzie Usług Komunalnych w Stargardzie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1 Wdrożenie Regulaminu powierza się Dyrektorowi Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie.

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 355/2017 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 6 września 2017 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zarządzie Usług Komunalnych w Stargardzie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opinia Nr .....284/2020.....  
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń  
pod względem prawnym i redakcyjnym  
RADCA PRAWNY  
  
Monika Kaszczyszyn-Słaba  
Sz-654

Prezydent Miasta  
  
Rafał Zieliński

**Uzasadnienie:**

Zmieniony Regulamin wynagradzania jest konsekwencją zmiany rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 936, 2437 i z 2020 r. poz. 268), w szczególności uaktualniono Tabelę stanowisk z wymaganymi kwalifikacjami, kategoriami zaszeregowania oraz zastąpiono procentowe stawki dodatku funkcyjnego stawkami wyrażanymi w kwotach zł.

Zgodnie z § 16 ust. 2 Statutu Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie, uchwalonego uchwałą Nr XXI/237/2012 Rady Miejskiej w Stargardzie z dnia 25 września 2012 r., jednostka stosuje własny zakładowy Regulamin wynagradzania, który podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Stargard.

Z uwagi na powyższe, wydanie niniejszego zarządzenia uważam za zasadne.

**D Y R E K T O R**

Waldemar Kolasiński

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W ZARZĄDZIE USŁUG KOMUNALNYCH W STARGARDZIE**

### **Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1.1.** Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

**2.** Ileż w regulaminie jest mowa o Zarządzie Usług Komunalnych w Stargardzie, rozumie się przez to jednostkę budżetową gminy miasto Stargard powołaną uchwałą Rady Miejskiej w Stargardzie z dnia 25 września 2012 roku nr XXI/237/2012.

**§ 2.** Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Zarządzie Usług Komunalnych w Stargardzie na podstawie stosunku pracy, z wyłączeniem pracowników o których mowa w art. 239 §3 kodeksu pracy.

**§ 3.** Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Dziale Administracji i Kadr z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**§ 4.1.** Ileż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Zarząd Usług Komunalnych w Stargardzie, reprezentowany przez Dyrektora Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie z zastrzeżeniem ust. 2,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Zarządzie Usług Komunalnych w Stargardzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
- 4) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.),
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.).

**2.** Uprawnienia pracodawcy względem Dyrektora Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie wykonuje Prezydent Miasta Stargard.

## **Rozdział 2**

### **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

**§ 5.1.** Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach), stawkę dodatku funkcyjnego oraz kategorie zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa załącznik nr 1 do niniejszego 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 zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

**4.** Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do ustalonego wymiaru czasu pracy.

## **Rozdział 3**

### **DODATEK FUNKCYJNY**

**§ 6.1.** Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany na stanowiskach określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu z zastrzeżeniem ust. 2.

**2.** Dodatek funkcyjny może być przyznany głównemu specjalście, pod warunkiem powierzenia koordynowania pracy innych pracowników.

**3.** Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni, za które pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

**4.** Stawki dodatku funkcyjnego dla pracowników, o których mowa w § 5 ust. 1 zawiera tabela stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3.

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

## **Rozdział 4**

### **DODATEK SPECJALNY**

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

**2.** Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.

**3.** Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje pracodawca.

**4.** Dodatek specjalny przysługuje w kwocie wynoszącej co najmniej 10% i nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

**5.** Dodatek specjalny nie przysługuje za dni, za które pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym

członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## **Rozdział 5**

### **PREMIE**

**§ 8.1.** W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz premiowy w wysokości 15% płac zasadniczych ujętych w rocznym planie finansowym z przeznaczeniem na premię regulaminową dla stanowisk obsługi i pomocniczych.

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

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

**4.** Premie przyznaje Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.

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

- 1) przestrzegania dyscypliny pracy i regulaminu pracy;
- 2) jakość wykonywanej pracy;
- 3) zachowanie właściwej postawy, zarówno wobec przełożonych jak i współpracowników;
- 4) zachowanie społecznej postawy wobec wszelkich przejawów naruszania praworządności jak i zasad współżycia społecznego;
- 5) rytmiczne i prawidłowe wykonywanie zadań.

**6.** Premia ulega obniżeniu:

- 1) za niewypełnianie powierzonych obowiązków lub wykonanie ich niedbale o 10%;
- 2) za niewykonanie poleceń przełożonych lub w inny sposób utrudnianie pracy od 10% do 20%;
- 3) nieprzestrzeganie dyscypliny pracy i regulaminu pracy, poprzez:
  - spóźnianie się do pracy,
  - samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
  - brak dbałości o należyty porządek oraz troski o 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 lub sprawowaniem opieki nad chorym członkiem rodziny, za każdy dzień roboczy zwolnienia pomniejsza się o 1,4%.

**7.** Premia nie przysługuje w całości pracownikom:

- 1) którzy opuścili bez usprawiedliwienia choćby jeden dzień pracy;
- 2) którzy znajdowali się w miejscu pracy w stanie po spożyciu 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 z winy pracownika.

**8.** Wypłata premii następuje z dołu po zakończeniu miesięcznego okresu rozliczeniowego, w terminie do 10-tego każdego następnego miesiąca.

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.

## **Rozdział 6**

### **NAGRODY**

**§ 9.1.** W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród w wysokości do 6 % planowanych osobowych środków na wynagrodzenia

2. Nagroda przysługuje pracownikom zatrudnionym w Zarządzie Usług Komunalnych co najmniej 6 miesięcy na podstawie umowy o pracę.

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

4. 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.

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

6. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje pracodawca na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział 7**

### **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

**§ 10.1.** Wynagrodzenie za pracę oraz za okres niezdolności do pracy wypłacane jest za dany miesiąc z dołu w terminie do dnia 28 każdego miesiąca kalendarzowego.

2. Jeżeli ustalony termin wypłaty wynagrodzenia wypadnie w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wypłaty należnego wynagrodzenia dokonuje się w najbliższym, poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.

3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę należne wynagrodzenie i inne świadczenia wypłaca się nie później niż w dniu rozwiązania umowy o pracę.

4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

5. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.

## **Rozdział 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 11.** W sprawach nieuregulowanych szczegółowo w regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

**§ 12.** Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

**§ 13.** Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

**§ 14.** Zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą nastąpić w takim samym trybie, w jakim Regulamin został zatwierdzony.

**TABELA STANOWISK**

wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania oraz ustalenie stawek dod. funkcyjnego na określonych stanowiskach

L.p.	Stanowisko	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach	Kategoria zaszereg. do wynagrodz. zasadn.	Stawka dodatku funkcyjnego do:
<b>stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	Dyrektor	wyższe <sup>2)</sup>	5 <sup>1</sup>	XIX-XXI	7
2.	Zastępca dyrektora	wyższe <sup>2)</sup>	5	XVII-XIX	6
3.	Główny księgowy	wg odrębnych przepisów		XVI-XVII	6
4.	Kierownik działu	wyższe <sup>2)</sup>	5	XII-XVI	5
<b>stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Główny specjalista	wyższe <sup>2)</sup>	4	XII-XVI	5
2.	Inspektor	wyższe <sup>2)</sup>	3	XII-XVI	
		średnie <sup>3)</sup>	5		
3.	Podinspektor	wyższe <sup>2)</sup>		X-XIII	
		średnie <sup>3)</sup>	3		
4.	Referent	średnie <sup>3)</sup>	2	IX-XI	
<b>stanowiska obsługi i pomocnicze</b>					
1.	Intendent	średnie <sup>3)</sup>	3	VIII-IX	

1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz.1282)

2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.– Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2020r., poz. 85), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2020r., poz. 910).



**TABELA****maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2 000,00 zł
II	2 200,00 zł
III	2 400,00 zł
IV	2 600,00 zł
V	2 800,00 zł
VI	3 000,00 zł
VII	3 300,00 zł
VIII	3 600,00 zł
IX	3 800,00 zł
X	4 000,00 zł
XI	4 300,00 zł
XII	4 600,00 zł
XIII	4 900,00 zł
XIV	5 200,00 zł
XV	5 500,00 zł
XVI	5 800,00 zł
XVII	6 100,00 zł
XVIII	6 400,00 zł
XIX	6 700,00 zł
XX	7 000,00 zł
XXI	7 300,00 zł
XXII	7 600,00 zł

**TABELA**  
**stawek dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w zł)</b>
1	440,00 zł
2	660,00 zł
3	880,00 zł
4	1 100,00 zł
5	1 320,00 zł
6	1 540,00 zł
7	1 760,00 zł
8	2 200,00 zł
9	2 750,00 zł