

Zarządzenie Nr 374/2023
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 29 listopada 2023 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. 2022, poz. 530) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się i przyjmuje Regulamin 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 244/2020 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 18 września 2020 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie, zmienionego zarządzeniem Nr 294/2020 z dnia 4 listopada 2020 roku oraz zarządzeniem Nr 149/2022 z dnia 8 czerwca 2022 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
[Podpis]
Rada Zastępcy

Opinia Nr 340/2023
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY
[Podpis]
Monika Kaszczyszyn-Skiba

[Podpis]

Załącznik
do Zarządzenia Nr 374/2023
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 29 listopada 2023 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 przez pracownika ds. kadr. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekcrc w Regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – rozumienie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530),
- 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 § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.),
- 6) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumienie się przez to

rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 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 zaszeregowania 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 zaszeregowania 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 zaszeregowania 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 tworzy się fundusz premiowy w wysokości 12% płac zasadniczych ujętych w rocznym planie finansowym z przeznaczeniem na premie dla pracowników obsługi, tj. sprzątaczek, konserwatorów oraz gońców.

2. Premia ma charakter indywidualny i może zostać przyznana za terminowe i staranne wykonywanie zadań wyznaczonych pracownikom.

3. Wysokość premii wynosi 12% wynagrodzenia zasadniczego. Podstawą naliczenia premii jest miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wysokość premii może być podwyższona do 30% procent wynagrodzenia zasadniczego.

5. Prezydent Miasta może przyznać premię na wniosek Dyrektora Wydziału Administracyjno- Gospodarczego.

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

VI. Nagrody

§ 9.1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się w danym roku budżetowym fundusz nagród w wysokości do 8% 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

§ 10. 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 2022 r., poz. 1732 ze zm.).

2. Świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych określone są ustawą z 30 października 2002r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 2189 ze zm.) 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 2023 r., poz. 2190).

VIII. Przepisy końcowe

§ 11. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.).

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

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

§ 14. 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	9
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, główny programista aplikacji, główny administrator/analitik	Wyższe ²⁾	4	XII-XVI	5
3.	Główny specjalista ds. BHP	Według odrębnych przepisów		XII-XVI	5
4.	Inspektor, starszy informatyk, starszy programista aplikacji	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	3 5	XII-XVI	-
5.	Starszy specjalista ds.	Według odrębnych przepisów		XI-XV	-

	BHP				
6.	Podinspektor	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3	X-XIII	-
7.	Specjalista ds. BHP	Według odrębnych przepisów		XI-XIII	-
8.	Referent, kasjer	Średnie ³⁾	1	IX-XI	-
9.	Młodszy referent, archiwista	Średnie ³⁾	-	VIII-IX	-
Stanowiska obsługi i pomocnicze					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Wyższe Wyższe	3 -	XII-XIII XI-XII	- -
2.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Średnie Średnie Średnie	3 2 -	X-XI IX-X VIII-IX	- - -
3.	Kierownik kancelarii	Średnie ³⁾	3	VII-X	-
4.	Intendent, sekretarka	Średnie ³⁾	-	VII-IX	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	Według odrębnych przepisów		VI-VIII	-
7.	Konserwator	Zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-	V-IX	-
8.	Sprzątaczką, goniec	Podstawowe ⁵⁾	-	II-VII	-

- 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 branżowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

TABELA
maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	5.000
II	5.200
III	5.400
IV	5.600
V	5.800
VI	6.000
VII	6.300
VIII	6.600
IX	6.800
X	7.000
XI	7.300
XII	7.600
XIII	7.900
XIV	8.200
XV	10.000
XVI	11.000
XVII	12.000
XVIII	13.000
XIX	13.500
XX	14.000
XXI	14.500
XXII	15.000

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	1000
2	1500
3	2000
4	2500
5	3000
6	3500
7	5000
8	6500
9	8000