

Zarządzenie Nr 259/2024
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 04 grudnia 2024 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2024 r.

Prezydent Miasta
Rafał Zieliński

Opinia Nr 300/2024
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym
RADCA PRAWNY
Grzegorz Polak

M-

Uzasadnienie:

Zmienione załączniki do Regulaminu wynagradzania są konsekwencją zmiany Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2024, poz. 1071), uaktualniono Tabelę stanowisk z wymaganymi kwalifikacjami, kategoriami zaszeregowania oraz stawkami dodatku funkcyjnego, a także tabelę obejmującą maksymalne miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

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 2012r., jednostka stosuje własny zakładowy Regulamin wynagradzania, który podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Stargard. Mając na uwadze podniesienie wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie z uwzględnienie wyrównania od września 2024 r., przedmiotowe zarządzenie winno wejść z mocą obowiązywania od września 2024 r.

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

DYREKTOR

Waldemar Kolasinski

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. Ilekroć 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. Ilekroć 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) pracowniku – 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 (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135),
- 4) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638),
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, o której mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638).

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: |
|--|--------------------|---|---------------------|---|--------------------------------|
| stanowiska kierownicze urzędnicze | | | | | |
| 1. | Dyrektor | wyższe ²⁾ | 5 ¹ | XVIII-XX | 8 |
| 2. | Zastępca dyrektora | wyższe ²⁾ | 5 ¹ | XVII-XVIII | 7 |
| 3. | Główny księgowy | wg odrębnych przepisów | | XV-XVII | 6 |
| 4. | Kierownik działu | wyższe ²⁾ | 5 ¹ | XV-XVI | 5 |
| stanowiska urzędnicze | | | | | |
| 1. | Główny specjalista | wyższe ²⁾ | 4 | XIII-XVI | 5 |
| 2. | Inspektor | wyższe ²⁾ średnie ³⁾ | 3 5 | XI-XVI | |
| 3. | Podinspektor | wyższe ²⁾ średnie ³⁾ | 3 | X-XIII | |
| 4. | Referent | średnie ³⁾ | 1 | IX-XI | |
| stanowiska obsługi i pomocnicze | | | | | |
| 1. | Intendent | średnie ³⁾ | | VII-IX | |

1) Do stażu 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

TABELA
maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

| Kategoria zaszeregowania | Kwota w złotych |
|--------------------------|-----------------|
| I | 5 000,00 zł |
| II | 5 200,00 zł |
| III | 5 400,00 zł |
| IV | 5 600,00 zł |
| V | 5 800,00 zł |
| VI | 6 000,00 zł |
| VII | 6 300,00 zł |
| VIII | 6 600,00 zł |
| IX | 6 800,00 zł |
| X | 7 000,00 zł |
| XI | 7 300,00 zł |
| XII | 7 600,00 zł |
| XIII | 7 900,00 zł |
| XIV | 8 200,00 zł |
| XV | 10 000,00 zł |
| XVI | 11 000,00 zł |
| XVII | 12 000,00 zł |
| XVIII | 13 000,00 zł |
| XIX | 13 500,00 zł |
| XX | 15 000,00 zł |

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego

| Stawka dodatku funkcyjnego | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w zł) |
|-----------------------------------|---|
| 1 | 1 000,00 zł |
| 2 | 1 500,00 zł |
| 3 | 2 000,00 zł |
| 4 | 2 500,00 zł |
| 5 | 3 000,00 zł |
| 6 | 3 500,00 zł |
| 7 | 5 000,00 zł |
| 8 | 6 500,00 zł |

