

## **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kościerzyna**

### I. Przepisy Ogólne

#### § 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników;
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego;
3. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego oraz nagród.

#### § 2

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kościerzyna na podstawie umowy o pracę.

#### § 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kościerzyna za które czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Miasta Kościerzyna;
2. Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kościerzyna.
3. Burmistrz –należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kościerzyna
4. pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Kościerzyna;
5. rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1786);
6. ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902);
7. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii szeregowania, określone w załączniku Nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

#### § 4

Pracownikowi przysługuje:

1. wynagrodzenie zasadnicze – na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie;
2. dodatek za wieloletnią pracę – na zasadach określonych ustawie i rozporządzeniu;
3. dodatek funkcyjny i dodatek specjalny na zasadach określonych w regulaminie;
4. dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych - na zasadach określonych w ustawie;
5. dodatek za pracę w porze nocnej – na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
6. nagroda jubileuszowa – na zasadach określonych ustawie i rozporządzeniu;

7. nagroda uznaniowa za osiągnięcia w pracy zawodowej – na zasadach określonych w regulaminie;
8. dodatkowe wynagrodzenie roczne – na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
9. jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
10. odprawa w związku rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika – na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## II. Wymagania kwalifikacyjne, kategoria zaszeregowania i wynagrodzenie zasadnicze

### § 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie zasadnicze dla pracownika ustala się według jednej kategorii zaszeregowania stosownie do zajmowanego stanowiska.
3. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego został określony w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
4. Decyzję o wysokości wynagrodzenia zasadniczego w ramach ustalonej kategorii zaszeregowania ustala Burmistrz.
5. Ustala się tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego pracowników w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Ustala się tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu.
7. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu.
8. Jeżeli wynagrodzenie o którym mowa w pkt. 7 jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.
9. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie;
10. Pracownikowi w uzasadnionych przypadkach może być skrócony staż pracy wymagany danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których jest wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
11. Przy ustalaniu podstawy wymiaru świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego i wynagradzania za czas choroby nie uwzględnia się dodatku za wieloletnią pracę, jednocześnie zachowując prawo w okresie pobierania tych świadczeń w pełnej wysokości.

### III. Dodatek funkcyjny

#### § 6

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu i kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, określonym w załączniku Nr 3 do Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wartość kwotową dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala Burmistrz.

### III. Dodatek specjalny

#### § 7

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany pracownikowi dodatek specjalny.
2. Burmistrz może przyznać pracownikowi dodatek specjalny z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
3. Dodatek specjalny jest przyznawany na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w pkt. 1.
4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

### IV. Nagrody

#### § 8

Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kościerzyna tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

1. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Burmistrza.
2. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagrody podejmuje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
3. Nagrody mogą być przyznawane pracownikowi w ciągu całego roku.
4. Nagrody przyznawane są pracownikom, w szczególności za:
  - 1) nienaganne wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) stopień złożoności i trudność wykonywanych zadań,
  - 3) przejawianie inicjatywy w pracy,
  - 4) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - 5) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków,
  - 6) działania usprawniające na stanowisku pracy,
5. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, który:
  - 1) Niewłaściwie wykonuje swoje obowiązki,
  - 2) Otrzymał karę porządkową w okresie 6 miesięcy poprzedzający dzień ustalania prawa do nagrody,
  - 3) Otrzymał wypowiedzenie z winy pracownika.
6. Nagrody są nieobowiązkowym świadczeniem pieniężnym i mają charakter uznaniowy,

7. Pracownikowi nie przysługują roszczenia w przypadku nieprzyznania nagrody,
8. Nagroda wchodzi do podstawy wypłaty świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego oraz wynagrodzenia za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## V. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

### § 9

1. Wynagrodzenie za prace wypłaca się z dołu najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępniania mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazywania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu Miasta Kościerzyna, lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

## VI. Postanowienia końcowe

### § 10

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

### § 11

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRADZANIA ZASADNICZEGO

| Kategoria zaszeregowania | Maksymalna kwota w złotych |
|--------------------------|----------------------------|
| I                        | 2.000                      |
| II                       | 2.100                      |
| III                      | 2.200                      |
| IV                       | 2.300                      |
| V                        | 2.400                      |
| VI                       | 2.700                      |
| VII                      | 3.100                      |
| VIII                     | 3.300                      |
| IX                       | 3.500                      |
| X                        | 3.600                      |
| XI                       | 3.700                      |
| XII                      | 3.900                      |
| XIII                     | 4.200                      |
| XIV                      | 4.300                      |
| XV                       | 4.500                      |
| XVI                      | 4.700                      |
| XVII                     | 4.900                      |
| XVIII                    | 5.000                      |
| XIX                      | 5.100                      |
| XX                       | 5.200                      |
| XXI                      | 5.600                      |
| XXII                     | 6.000                      |

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

| Stawka dodatku funkcyjnego | Kwota maksymalna dodatku funkcyjnego |
|----------------------------|--------------------------------------|
| <b>1</b>                   | <b>400</b>                           |
| <b>2</b>                   | <b>600</b>                           |
| <b>3</b>                   | <b>800</b>                           |
| <b>4</b>                   | <b>1.200</b>                         |
| <b>5</b>                   | <b>1.400</b>                         |
| <b>6</b>                   | <b>1.600</b>                         |
| <b>7</b>                   | <b>1.800</b>                         |
| <b>8</b>                   | <b>2.200</b>                         |

## Załącznik Nr 3 do Regulaminu

**TABELA MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA ORAZ STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK I MINIMALNYCH WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

| Lp.                              | Stanowisko                        | Kategoria zaszeregowania | Stawka dodatku funkcyjnego | Minimalne wymagania kwalifikacyjne       |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------|--|---------------------|
|                                  |                                   |                          |                            | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy w latach |
| 1.                               | Sekretarz Gminy                   | XVII - XX                | 8                          | wyższe                                   | 4                   |
| 2.                               | Kierownik USC                     | XVI - XVIII              | 7                          | według odrębnych przepisów               |                     |
| 3.                               | Z-ca Kierownika USC               | XIII - XVII              | 6                          | wyższe                                   | 4                   |
| 4.                               | Naczelnik Wydziału                | XV - XIX                 | 7                          | wyższe                                   | 5                   |
| 5.                               | Audytora                          | XV-XVIII                 | 7                          | według odrębnych przepisów               |                     |
| 6.                               | Główny Księgowy                   | XV- XVIII                | 7                          | według odrębnych przepisów               |                     |
| 7.                               | Zastępca Naczelnika Wydziału      | XIII - XVII              | 6                          | wyższe                                   | 4                   |
| 8.                               | Radca prawny                      | XIII - XVIII             | 7                          | według odrębnych przepisów               |                     |
| 9.                               | Inspektor                         | XII - XVI                | -                          | wyższe                                   | 3                   |
| 10.                              | St. Informatyk                    | XI - XVI                 | -                          | wyższe                                   | 3                   |
| 11.                              | Informatyk                        | X - XV                   | -                          | wyższe<br>średnie                        | -<br>3              |
| 12.                              | Podinspektor                      | X - XIII                 | -                          | wyższe<br>średnie                        | -<br>3              |
| 13.                              | Referent prawno - administracyjny | VIII - XII               | -                          | wyższe<br>prawnicze                      | -                   |
| 14.                              | Referent                          | IX - XI                  | -                          | średnie<br>wyższe                        | 2<br>-              |
| 15.                              | Kasjer                            | IX -XI                   | -                          | średnie                                  | 2                   |
| 16.                              | Młodszy referent                  | VIII - X                 | -                          | średnie                                  | -                   |
| 17.                              | Specjalista                       | X - XIV                  | -                          | średnie                                  | 3                   |
| Stanowiska doradców i asystentów |                                   |                          |                            |  |                     |
| 1.                               | Doradców                          | XVII - XIX               | -                          | wyższe                                   | 5                   |
| 2.                               | Asystent                          | XI - XIII                | -                          | średnie                                  | -                   |
| Stanowiska w Straży Miejskiej    |                                   |                          |                            |  |                     |
| 1                                | Komendant Straży Miejskiej        | XV - XIX                 | 7                          | wyższe                                   | 5                   |
| 2.                               | Z-ca Komendanta Straży Miejskiej  | XIV - XVII               | 6                          | wyższe                                   | 4                   |
| 3.                               | Starszy Inspektor                 | XII - XV                 | -                          | wyższe<br>średnie                        | 3<br>6              |
| 4.                               | Inspektor                         | XII - XV                 | -                          | wyższe<br>średnie                        | 2<br>5              |
| 5.                               | Młodszy inspektor                 | XI - XIV                 | -                          | wyższe<br>średnie                        | -<br>3              |
| 6.                               | Starszy Strażnik                  | X - XIV                  | -                          | średnie                                  | 3                   |

|  |   |            |   |                            |   |
|--|---|------------|---|----------------------------|---|
| 7.   | Starszy Specjalista,  | XI - XV    | - | średnie                    | 3 |
| 8.   | Specjalista   | XI - XIV   | - | średnie                    | 3 |
| 9.   | Strażnik  | IX - XIII  | - | średnie                    | 2 |
| 10.  | Młodszy specjalista   | X - XII    | - | średnie                    | 3 |
| 11.  | Młodszy Strażnik  | VIII - XII | - | średnie                    | 1 |
| 12.  | Aplikant  | VII - X    | - | średnie                    | - |
| Stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miasta Kościerzyna i Straży Miejskiej                               |   |            |   |                            |   |
| 1.   | Pracownik administracyjno –<br>gospodarczy (Zaopatrzeniowiec)               | VIII - XI  | - | średnie                    | 2 |
| 2.   | Sekretarka  | IX - X     | - | średnie                    | - |
| 3.   | Pomoc administracyjna   | III- VIII  | - | średnie                    | - |
| 4.   | Archiwista  | VII - X    | - | średnie                    | - |
| 5.   | Kancelista, Kurier  | VII - X    | - | średnie                    | - |
| 6.   | Kierowca  | VII - XI   | - | według odrębnych przepisów | - |
| 7.   | Konserwator   | VIII - X   | - | zasadnicze<br>zawodowe     | - |
| 8.   | Robotnik gospodarczy  | V - VII    | - | podstawowe                 | - |
| 10.  | Operator urządzeń – pracownik<br>obsługi Centrum Monitoringu                | VI - VII   | - | podstawowe                 | - |
| 11.  | Sprzątaczką   | III - V    | - | podstawowe                 | - |
| Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych |   |            |   |                            |   |
| 1.   | Pracownik II stopnia<br>wykonujący zadania w ramach<br>prac interwencyjnych | X-XV       | - | wyższe                     | - |
| 2.   | Pracownik I stopnia wykonujący<br>zadania w ramach prac<br>interwencyjnych  | IX - XI    | - | średnie                    | 2 |