

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 wynagrodzenia 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

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kościerzyna za który 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 w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 6) ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 4

Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze – na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 3) dodatek funkcyjny na zasadach określonych w regulaminie;
- 4) dodatek specjalny na zasadach określonych w regulaminie;
- 5) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych - na zasadach określonych w ustawie;
- 6) dodatek za pracę w porze nocnej – na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 7) nagroda jubileuszowa – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 8) nagroda uznaniowa za osiągnięcia w pracy zawodowej – na zasadach określonych w regulaminie;
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;

- 11) 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 na poszczególnych stanowiskach 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 za pracę.
8. Jeżeli wynagrodzenie o którym mowa w ust. 3 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 na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 pkt.1 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 do dodatku 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.

IV. 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 ust. 1.
4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

V. Nagrody

§ 8

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kościerzyna tworzy się, w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Burmistrza.
3. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagrody podejmuje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
4. Nagrody mogą być przyznawane pracownikowi w ciągu całego roku.
5. 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.
6. 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.
7. Nagrody są nieobowiązkowym świadczeniem pieniężnym i mają charakter uznaniowy.
8. Pracownikowi nie przysługują roszczenia w przypadku nieprzyznania nagrody.
9. Nagroda wchodzi do podstawy wypłaty świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego oraz wynagrodzenia za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

VI. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 9

1. Wynagrodzenie za pracę 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 przelewem na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wówczas wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu Miasta Kościerzyna.

VII. 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.

TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRADZANIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3.100
II	3.300
III	3.500
IV	3.600
V	3.800
VI	4.100
VII	4.300
VIII	4.500
IX	4.700
X	4.900
XI	5.100
XII	5.400
XIII	5.700
XIV	6.000
XV	6.300
XVI	6.600
XVII	6.900
XVIII	7.200
XIX	7.500
XX	7.800
XXI	8.100
XXII	8.400

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Kwota maksymalna dodatku funkcyjnego
1	1.000
2	1.300
3	1.600
4	1.900
5	2.100
6	2.400
7	2.700
8	3.000

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	XX	8	wyższe	4
2.	Kierownik USC	XVIII	7	według odrębnych przepisów	
3.	Z-ca Kierownika USC	XVII	6	według odrębnych przepisów	
4.	Naczelnik Wydziału	XIX	7	wyższe	5
5.	Audytor	XIX	7	według odrębnych przepisów	
6.	Główny Księgowy	XIX	7	według odrębnych przepisów	
7.	Zastępca Naczelnika Wydziału	XVIII	6	wyższe	4
8.	Radca prawny	XVIII	7	według odrębnych przepisów	
9.	Starszy Inspektor	XVII	-	wyższe	4
10.	Inspektor	XVI	-	wyższe	3
				średnie	5
11.	St. Informatyk	XVI	-	wyższe	3
12.	Informatyk	XV	-	wyższe	-
				średnie	3
13.	Specjalista	XIV	-	średnie	3
				wyższe	-
14.	Podinspektor	XIII	-	wyższe	-
				średnie	3
15.	Referent prawno - administracyjno	XII	-	wyższe	-
16.	Samodzielny referent	XII	-	średnie	2
17.	Referent	XI	-	średnie	2
18.	Starszy archiwista	XII	-	wyższe	-
				średnie	3
19.	Archiwista	XI	-	średnie	2
20.	Kasjer	XI	-	średnie	2
21.	Młodszy referent	X	-	średnie	-
Stanowiska w Straży Miejskiej					
1	Komendant Straży Miejskiej	XIX	7	wyższe	5
2.	Z-ca Komendanta Straży Miejskiej	XVII	6	wyższe	4
3.	Starszy Inspektor	XV	-	wyższe	3
				średnie	6
4.	Inspektor	XV	-	wyższe	2
				średnie	5
5.	Młodszy inspektor	XIV	-	wyższe	-
				średnie	3
6.	Starszy Strażnik	XIV	-	średnie	3
7.	Starszy Specjalista,	XV	-	średnie	3
8.	Specjalista	XIV	-	średnie	3
9.	Strażnik	XIII	-	średnie	2
10.	Młodszy specjalista	XII	-	średnie	3
11.	Młodszy Strażnik	XII	-	średnie	1
12.	Aplikant	X	-	średnie	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miasta Kościerzyna i Straży Miejskiej					
1.	Pracownik administracyjno – gospodarczy (Zaopatrzeniowiec)	XI	-	średnie	2
2.	Sekretarka	XI	-	średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	VIII	-	średnie	-
4.	Kancelista, Kurier	X		średnie	-
5.	Kierowca	XI	-	według odrębnych przepisów	
6.	Konserwator	XI	-	zasadnicze	-
7.	Robotnik gospodarczy	VII		podstawowe	-
8.	Operator monitorów– pracownik obsługi Centrum Monitoringu	VII	-	zasadnicze	-
9.	Sprzątaczką	IV	-	podstawowe	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	XV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	X	-	średnie	-