

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

Ilekroć 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 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 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 o minimalnym wynagrodzeniu.
8. Jeżeli wynagrodzenie o którym mowa w pkt. 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.

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 przelewem wskazanym przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, to wówczas wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu Miasta Kościerzyna.

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 | 4.300 |
| II | 4.500 |
| III | 4.600 |
| IV | 4.800 |
| V | 5.000 |
| VI | 5.200 |
| VII | 5.400 |
| VIII | 5.600 |
| IX | 5.800 |
| X | 6.000 |
| XI | 6.300 |
| XII | 6.600 |
| XIII | 6.900 |
| XIV | 7.200 |
| XV | 7.500 |
| XVI | 7.800 |
| XVII | 8.100 |
| XVIII | 8.400 |
| XIX | 8.700 |
| XX | 9.000 |
| XXI | 9.300 |
| XXII | 9.600 |

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

| Stawka dodatku funkcyjnego | Kwota maksymalna dodatku funkcyjnego |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 1 | 1.300 |
| 2 | 1.600 |
| 3 | 1.900 |
| 4 | 2.200 |
| 5 | 2.400 |
| 6 | 2.700 |
| 7 | 3.000 |
| 8 | 3.300 |

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 | 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 średnie | 3 5 |
| 11. | St. Informatyk | XVI | - | wyższe średnie | 3 5 |
| 12. | Informatyk | XV | - | wyższe średnie | - 3 |
| 13. | Starszy specjalista | XVI | - | wyższe średnie | 3 5 |
| 14. | Specjalista | XV | - | wyższe średnie | - 3 |
| 15. | Podinspektor | XIII | - | wyższe średnie | - 3 |
| 16. | Referent prawno - administracyjny | XIII | - | wyższe | - |
| 17. | Samodzielny referent | XIII | - | wyższe średnie | 1 4 |
| 18. | Starszy referent | XII | - | wyższe średnie | - 2 |
| 19. | Referent | XI | - | średnie | 1 |
| 20. | Starszy archiwista | XII | - | wyższe średnie | - 3 |
| 21. | Archiwista | XI | - | średnie | - |
| 22. | Kasjer | XI | - | średnie | 1 |

| | | | | | |
|--|--|-------|---|----------------------------|--------|
| 23. | Młodszy referent | X | - | średnie | - |
| Stanowiska w Straży Miejskiej | | | | | |
| 1. | Komendant Straży Miejskiej | XIX | 7 | wyższe | 5 |
| 2. | Z-ca Komendanta Straży Miejskiej | XVIII | 6 | wyższe | 4 |
| 3. | Starszy Inspektor | XVII | - | wyższe średnie | 3 6 |
| 4. | Inspektor | XVI | - | wyższe średnie | 2 5 |
| 5. | Młodszy inspektor | XIV | - | wyższe średnie | - 3 |
| 6. | Starszy Specjalista, | XVI | - | średnie | 5 |
| 7. | Specjalista | XV | - | średnie | 4 |
| 8. | Starszy Strażnik | XIV | - | średnie | 3 |
| 9. | Strażnik | XIV | - | średnie | 2 |
| 10. | Młodszy specjalista | XIV | - | średnie | 3 |
| 11. | Młodszy Strażnik | XIII | - | średnie | 1 |
| 12. | Aplikant | XII | - | średnie | - |
| Stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miasta Kościerzyna i Straży Miejskiej | | | | | |
| 1. | Pracownik administracyjno – gospodarczy (Zaopatrzeniowiec) | XI | - | średnie zasadnicze | 2 3 |
| 2. | Sekretarka | XI | - | średnie | - |
| 3. | Pomoc administracyjna | VIII | - | średnie | - |
| 4. | Kancelista | XI | - | średnie zasadnicze | 2 3 |
| 5. | Kierowca | XI | - | według odrębnych przepisów | |
| 6. | Konserwator | XI | - | zasadnicze | - |
| 7. | Robotnik | VII | - | podstawowe | - |
| 8. | Operator monitorów– pracownik obsługi Centrum Monitoringu | VII | - | zasadnicze | - |
| 9. | Sprzątaczką | V | - | 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 | 4 |
| | | XIV | - | wyższe średnie | 3 5 |
| | | XIII | - | wyższe średnie | 2 4 |
| 2. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII | - | wyższe średnie | - 3 |
| | | XI | - | średnie | 2 |
| | | X | - | Średnie | - |