

Zarządzenie Nr 205/2009
Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński
z dnia 03 czerwca 2009 roku

w sprawie nadania Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz.1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 oraz z 2009r. Nr 52, poz. 420) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wdrożenie Regulaminu powierza się Dyrektorowi Biura Prezydenta Miasta.

§ 3. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 95/2003 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 24 stycznia 2003 roku w sprawie regulaminu tworzenia, uruchamiania i dysponowania funduszem nagród w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim oraz,
- 2) zarządzenie Nr 429/2008 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 27 listopada 2008 roku w sprawie ustalania wysokości funduszu premiowego oraz zasad przyznawania premii dla pracowników obsługi w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2009 r.

PREZYDENT MIASTA

Sławomir Pajor

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 Szczecińskim na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem Wynagradzania przez pracownika ds. kadr. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – rozumienie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
- 2) urzędzie – rozumienie się przez to Urząd Miejski w Stargardzie Szczecińskim,
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski,
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim 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 miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 6) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumienie się przez to rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

x.B

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 maksymalnego 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.

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, przysługuje w kwocie wynoszącej co najmniej 20% i nieprzekraczającej 40% 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. Tworzy się fundusz premiowy dla pracowników obsługi Urzędu Miejskiego, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w wysokości 30% planowanego funduszu wynagrodzenia zasadniczego tych pracowników.

2. Premia uznaniowa może być przyznana pracownikom, o których mowa w ust. 1, którzy rzetelnie wywiązują się ze swoich obowiązków wynikających z zakresów czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także w sposób prawidłowy i terminowy wykonywali zadania zlecone przez przełożonych.

3. Premie przyznaje Prezydent Miasta na wniosek Naczelnika Wydziału Gospodarczego lub Dyrektora Biura Prezydenta.

§ 9.1. Pracownik nie nabywa prawa do części premii za:

- 1) niewykonanie zadań wchodzących w zakres obowiązków oraz prac zleconych przez przełożonego;
- 2) nieprzestrzeganie dyscypliny pracy i regulaminu pracy, poprzez:
 - a) spóźnianie się do pracy,
 - b) samowolne opuszczenie stanowiska pracy,

- c) brak dbałości o należyty porządek oraz troski za powierzone mienie i sprzęt,
 - d) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
 - e) inne zaniedbania i uchybienia w pracy nie wymienione wyżej według uznania przełożonego;
- 3) usprawiedliwione nieobecności w pracy spowodowane chorobą, za każdy dzień roboczy zwolnienia przyznaje się o 1,4% mniej premii.
2. Premia nie przysługuje w całości pracownikom:
- 1) którzy opuścili bez usprawiedliwienia choćby 1 dzień pracy;
 - 2) którzy znajdowali się w miejscu pracy w stanie po użyciu 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 bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 10. Wypłata premii następuje z dołu po zakończeniu miesięcznego okresu rozliczeniowego.

§ 11. 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.

VI. Nagrody

§ 12.1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się w danym roku budżetowym fundusz nagród w wysokości do 6% planowanych osobowych środków na wynagrodzenia.

2. Nagroda przysługuje pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim co najmniej sześć miesięcy na podstawie umowy o pracę.

3. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody indywidualne za całokształt efektów osiąganych 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. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

7. 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 naczelnikom 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.

5. Nagrody z funduszu nagród mają charakter uznaniowy.

VII. Inne świadczenia pieniężne

§ 13. 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. Nr 60, poz.636 ze zm.).

2. Świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych określone są ustawą z 30 października 2002r. (Dz. U. Nr 199, poz.1673 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. Zwrot kosztów poniesionych w czasie podróży służbowych, określony jest w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990) , oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991).

VIII. Przepisy końcowe

§ 14. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania, powołania oraz wyboru.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

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

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

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

Uzgodniono z zakładową

organizacją związkową

NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"

KOŁO - URZĄD MIEJSKI

73-110 Stargard Szczec., Czarnieckiego 17

tel. 091 578 66 15

05.06.2019 data podpis

21.8

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	8
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Według odrębnych przepisów		XVI-XVIII	7
3.	Zastępca Skarbnika	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3 ¹	XV-XVIII	6
4.	Naczelnik (Dyrektor) wydziału (biura), rzecznik prasowy	Wyższe ²⁾	5 ¹	XV-XVIII	7
5.	Audytor wewnętrzny	Według odrębnych przepisów		XV-XVIII	7
6.	Zastępca naczelnika (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	Wyższe ²⁾	4	XII-XVI	5
3.	Inspektor	Wyższe ²⁾	3	XII-XVI	-
4.	Podinspektor	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3	X-XIII	-
5.	Referent, kasjer	Średnie ³⁾	2	IX-XI	-
6.	Młodszy referent	Średnie ³⁾	-	VIII-IX	-
Stanowiska obsługi i pomocnicze					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Wyższe	3	XII-XIII	-
		Wyższe	-	XI-XII	-
2.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych	Średnie	3	X-XI	-
		Średnie	2	IX-X	-

	lub prac interwencyjnych	Średnie	-	VIII-IX	-
3.	Sekretarka	Średnie ³⁾	-	IX-X	-
4.	Intendent	Średnie ³⁾	3	VIII-IX	-
5.	Archiwista, starsza telefonistka	Średnie ³⁾	-	VII-VIII	-
6.	Telefonistka	Podstawowe ⁴⁾	-	V-VI	-
7.	Konserwator	Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-	VIII-IX	-
8.	Kierowca samochodu osobowego	Według odrębnych przepisów		VII-VIII	-
9.	Sprzątaczką	Podstawowe ⁴⁾	-	III-VII	-
10.	Goniec	Podstawowe ⁴⁾	-	II-IV	-

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

st. p.

TABELA
maksymalnych miesięcznych kwot
wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.600
II	1.700
III	1.800
IV	1.900
V	2.000
VI	2.100
VII	2.400
VIII	2.700
IX	3.000
X	3.300
XI	3.500
XII	3.800
XIII	4.100
XIV	4.400
XV	4.600
XVI	4.800
XVII	5.200
XVIII	5.400
XIX	5.600
XX	5.800
XXI	6.000
XXII	6.200

51-P/16

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 170

s.l.h