

ZARZĄDZENIE Nr 29/2014
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 14 marca 2014 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc zarządzenia Burmistrza Miasta Szczecinek:

- 1) Nr 47/09 z dnia 1 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek,
- 2) Nr 59/09 z dnia 22 kwietnia 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek,
- 3) Nr 138/09 z dnia 13 listopada 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek,
- 4) Nr 23/10 z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek,
- 5) Nr 85/10 z dnia 15 listopada 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek,
- 6) Nr 87/2011 z dnia 26 lipca 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek,
- 7) Nr 95/2011 z dnia 17 sierpnia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek,
- 8) Nr 10/2012 z dnia 20 stycznia 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek,
- 9) Nr 64/2013 z dnia 15 lipca 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek,
- 10) Nr 98/2013 z dnia 19 listopada 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie w ciągu 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie do wglądu w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Szczecinek, pokój Nr 27C.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie - Douglas

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA SZCZECINEK

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników i szczegółowe warunki wynagradzania,
 - b) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- a) Urzędzie - oznacza to Urząd Miasta Szczecinek,
- b) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Miasta Szczecinek,
- c) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- d) regulaminie – oznacza to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek,
- e) ups - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- f) upasc – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego,
- g) ufp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- h) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym pracownika – oznacza to najniższe wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania zgodnie z tabelą miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 2 do nin. zarządzenia.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 3

Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4

Ustala się tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

III. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD

§ 5

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku obsługi może być przydzielona premia uznaniowa za:
 - a) długotrwałe zastępstwo drugiego pracownika,
 - b) sprzątnięcie pomieszczeń po remoncie,
 - c) długotrwałe wykonywanie innych obowiązków, poza określonymi w zakresie czynności.
2. Premia, o której mowa w ust. 1 może być przydzielona, jeżeli pracownik z tego tytułu nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. W Urzędzie tworzy się fundusz premii w wysokości 2% wynagrodzenia zasadniczego pracowników obsługi.
4. Wysokość premii uznaniowej nie może przekroczyć 10% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Pracownik, który został ukarany karą:

- a) upomnienia, nie może otrzymać premii przez okres 6 miesięcy,
 - b) nagany, nie może otrzymać premii przez okres 12 miesięcy.
6. Premie przyznaje Burmistrz na wniosek Dyrektorów Wydziałów Organizacyjnego lub Komunalnego oraz z własnej inicjatywy.
7. Wniosek Dyrektora Wydziału o przyznanie premii powinien zawierać uzasadnienie.

§ 6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzony jest fundusz nagród w wysokości 3% wynagrodzenia rocznego z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe, m.in. za:
- a) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - b) podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w Urzędzie, jeżeli pracownik nie korzystał z jakiegokolwiek formy pomocy z Urzędu (dofinansowania do czesnego, kosztów szkolenia, dojazdów i zakwaterowania czy płatnych urlopów szkoleniowych),
 - c) uzyskanie okresowej oceny pozytywnej na poziomie bardzo dobrym.
2. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 jest w dyspozycji Burmistrza.

IV. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wysokość przyznanego dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 1% najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 8

1. Pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Wynagrodzenie wypłacane jest do 27 każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie, w kasie w Urzędzie lub na konto pracownika, po uprzednim wyrażeniu przez niego zgody na piśmie.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie - Douglas

TABELA STANOWISK
wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania
oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Sekretarz Miasta	XVII – XX	8	wyższe	art. 5 ust. 2 ups	
2.	Dyrektor Wydziału	XV – XVIII	6	wyższe	5	
3.	Zastępca Dyrektora Wydziału	XIII – XVI	4	wyższe	4	
4.	Audytór wewnętrzny	XV – XVII	-	wyższe i kwalifikacje zgodne z art. 286 ust.1 ufp	3 lata	
5.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XVIII	6	wyższe ¹	art. 6a ust. 1 upasc	
6.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XV	4	wyższe ¹	art. 6a ust. 1 upasc	
7.	Kierownik Referatu, Kierownik Biura	XIII – XVI	5	wyższe	4	

2. Stanowiska urzędnicze

1.	Główny specjalista	XII – XVII	5	wyższe	4	
2.	Inspektor	XII – XVI	-	wyższe ²	3	
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI – XIV	-	wyższe	3	
4.	Podinspektor, informatyk	X – XIII	-	wyższe średnie	3	
5.	Samodzielny referent	IX – XII	-	średnie	2	
6.	Referent, kasjer	IX – XI	-	średnie	2	
7.	Młodszy referent, młodszy kasjer	VIII – X	-	średnie	-	

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XIV XI – XIII	wyższe wyższe	-	3 -	
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XII IX – XI VIII – IX	średnie średnie średnie	- - -	3 2 -	
3.	Pomoc administracyjna	III – IX	średnie	-	-	
4.	Konserwator	VIII – IX	zasadnicze zawodowe	-	-	
5.	Operator urządzeń powielających	VI – VIII	podstawowe	-	-	
6.	Robotnik gospodarczy	V – VII	podstawowe	-	-	
7.	Dozorca	IV – V	podstawowe	-	-	
8.	Sprzątaczką	III – IV	podstawowe	-	-	
9.	Goniec	II – V	podstawowe	-	-	

¹ Studia prawnicze lub administracyjne i tytuł magistra lub podyplomowe studia administracyjne.

² Pracownik zatrudniony do 1 stycznia 2009r. może posiadać wykształcenie średnie.

TABELA
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych
kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100 – 1.500
II	1.120 – 1.700
III	1.140 – 1.900
IV	1.160 – 2.000
V	1.180 – 2.100
VI	1.200 – 2.200
VII	1.250 – 2.300
VIII	1.300 – 2.400
IX	1.350 – 2.600
X	1.400 – 2.700
XI	1.450 – 2.900
XII	1.500 – 3.200
XIII	1.600 – 3.400
XIV	1.700 – 3.700
XV	1.800 – 4.000
XVI	1.900 – 4.500
XVII	2.000 – 4.800
XVIII	2.200 – 4.900
XIX	2.400 – 5.000
XX	2.600 – 5.200

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 200