

**ZARZĄDZENIE nr 40/2015**  
**BURMISTRZA KARTUZ**  
**z dnia 30 marca 2015 roku**

**w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz.U. z 2014 roku, poz. 1202) i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 roku, poz. 1786 ze zm.)

**Burmistrz Kartuz**  
**zarządza, co następuje:**

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników Urzędu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 64/2009 Burmistrza Gminy Kartuzy z dnia 3 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach ( z późn. zm. : zarządzenie nr 5/2010 z dnia 20 stycznia 2010r., zarządzenie nr 79/2010 z dnia 29 czerwca 2010r., zarządzenie nr 68/2011 z dnia 28 czerwca 2011r., zarządzenie nr 53/2012 z dnia 27 kwietnia 2012r, zarządzenie nr 17/2013 z dnia 20 lutego 2013 roku oraz zarządzenie nr 67/2014 z dnia 11 czerwca 2014r.).

§ 4

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go wiadomości pracownikom z mocą wiążącą od dnia 1 czerwca 2015 roku.

  
BURMISTRZ

Marcin Grzegorz Gołuński

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KARTUZACH**

### **PRZEPISY WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach, 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,
- 4) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę oraz dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 5) warunki przyznawania i wypłaty premii oraz nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 6) warunki przyznawania innych dodatków: za pracę w porze nocnej, za obsługę realizacji projektów europejskich oraz dodatku służbowego,
- 7) warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych oraz odprawy rentowej lub emerytalnej,
- 8) warunki wypłaty odpraw pieniężnych w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników,

#### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 roku, poz. 1202 ze zm.);
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 roku, poz. 1786);
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Kartuzach;
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Kartuzach;
- 5) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Kartuzach na podstawie umowy o pracę;
- 6) kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Kartuz;
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 roku, poz. 1786);

## WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

### § 3

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi określonymi w rozporządzeniu.

## SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

### § 4

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 3) nagroda z funduszu nagród zgodnie z § 11 niniejszego regulaminu;
- 4) premia zgodnie z § 10 niniejszego regulaminu;
- 5) dodatek funkcyjny zgodnie z § 6 niniejszego regulaminu;
- 6) dodatek specjalny zgodnie z § 7 niniejszego regulaminu;
- 7) dodatek służbowy zgodnie z § 9 niniejszego regulaminu;
- 8) dodatek za obsługę realizacji projektów europejskich zgodnie z § 8 niniejszego regulaminu;
- 9) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z przepisami kodeksu pracy;
- 10) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z przepisami kodeksu pracy;
- 11) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 12) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz.1080 z późn. zm.);
- 13) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 14) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. u. Nr 90, poz. 844 późn. zm.);

### § 5

## WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

1. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

## § 6

### DODATEK FUNKCYJNY

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na niżej wymienionych stanowiskach :
  - 1) Sekretarz Kartuz,
  - 2) zastępca Skarbnika Kartuz,
  - 3) kierownik urzędu stanu cywilnego,
  - 4) kierownik wydziału,
  - 5) komendant straży miejskiej,
  - 6) zastępca kierownika wydziału,
  - 7) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,
  - 8) kierownik referatu,
  - 9) audytor wewnętrzny.
2. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż **300 zł** i wyższy niż **2.200 zł**
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala kierownik Urzędu.

## § 7

### DODATEK SPECJALNY

1. Dodatek specjalny może być przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje kierownik Urzędu.

## § 8

### DODATEK ZA OBSŁUGĘ REALIZACJI PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

1. Dodatek przysługuje pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, zaangażowanym w realizację zadań związanych z wdrożeniem i rozliczeniem konkretnych projektów unijnych.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w pkt 1 stanowi zapis w umowie dotyczącej realizacji danego projektu, przewidujący możliwość dokonywania takiej wypłaty wraz z określeniem jej wysokości.
3. Pracownik, który w trakcie miesiąca jest w stanie wypracować ilość godzin wynikających z wniosku o dofinansowanie bez uszczerbku na wykonywanej pracy, pomimo absencji, ma prawo otrzymać dodatek w pełnej wysokości.
4. Wysokość dodatku oraz okres na jaki ten dodatek przysługuje dla poszczególnych pracowników, uczestniczących w realizacji projektu określa kierownik Urzędu.

## DODATEK SŁUŻBOWY

1. Ze względu na charakter zajmowanego stanowiska lub charakter wykonywanej pracy pracownikowi może zostać przyznany na czas określony, a w szczególnych przypadkach na czas nieokreślony, dodatek służbowy w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Przyznanie dodatku służbowego oraz jego wysokość uzależniona jest od oceny wywiązywania się pracownika z obowiązków oraz realizacji zadań i czynności służbowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich charakteru i zakresu oraz rodzaju i poziomu posiadanych przez pracownika kwalifikacji zawodowych.
3. Dodatek służbowy przyznaje kierownik Urzędu.
4. Dodatek służbowy może być w uzasadnionych przypadkach w każdym czasie zwiększony, zmniejszony lub cofnięty.
5. Dodatek służbowy nie przysługuje za okres nieobecności w pracy z powodu urlopu bezpłatnego lub niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za który otrzymuje wynagrodzenie chorobowe z tego tytułu lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## PREMIE

1. Pracownikom Urzędu może być przyznana premia uznaniowa w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia;
2. fundusz premii może wynosić do 3 % środków na wynagrodzenia zasadnicze;
3. premia uznaniowa dla pracowników może zostać przyznana do 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika;
4. premię dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyznaje burmistrz na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego i jej wypłata jest realizowana w terminie wypłaty wynagrodzenia;
5. premie pozostałym pracownikom przyznaje burmistrz na wniosek zastępców burmistrza, skarbnika, sekretarza, kierowników lub z własnej inicjatywy;
6. premia uznaniowa może być przyznana pracownikowi 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.

7. premia przysługuje tylko za czas faktycznie przepracowany.
8. premia uznaniowa nie przysługuje za okres pobierania wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

## § 11

### **NAGRODY**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody.
2. Nagrody przyznaje się pracownikom za osiągnięcia w pracy zawodowej, a w szczególności:
  - a) podejmowanie inicjatyw w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu i obsługi patentów;
  - b) wydajność i operatywność w pracy;
  - c) stopień złożoności i trudności wykonywanych decyzji oraz mobilność pracownika;
  - d) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań zawodowych nie mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika,
  - e) za zaangażowanie w realizację i obsługę projektów europejskich.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik Urzędu.
4. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który został ukarany karą regulaminową, o ile nie została zatarta zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
5. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za okres niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za który otrzymuje wynagrodzenie chorobowe z tego tytułu lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

### **WYNAGRODZENIE ZA CZAS NIEWYKONYWANIA PRACY**

## § 12

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy według zasad określonych w Kodeksie Pracy i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy za wyjątkiem zwolnienia udzielonego w oparciu o § 13 tegoż rozporządzenia, gdzie pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## § 13

### **ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ**

Należności pracowników z tytułu podróży służbowych rozlicza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 14

**WYŁĄCZENIE PODMIOTOWE**

Do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru stosuje się rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz.398 ze zm.).

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy wymienionej w § 2 pkt 1) niniejszego regulaminu, przepisy rozporządzenia wymienionego w § 2 pkt 2) niniejszego regulaminu oraz przepisy kodeksu pracy.

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2015 r..

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników **Urzędu Miejskiego w Kartuzach**

L.p.	Stanowisko	Płaca		Wymagania kwalifikacyjne	
		minimalna	maksymalna	wykształcenie	Staż pracy (w latach)
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1	Sekretarz Kartuz	2000	6000	wyższe <sup>1)</sup>	4 <sup>6)</sup>
2	Zastępca Skarbnika Kartuz	1800	5500	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	1900	5500	wg odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	1600	5000	wg odrębnych przepisów	
5	Kierownik wydziału	1800	5500	wyższe <sup>2)</sup>	5
6	Audytor wewnętrzny	1800	5400	wg odrębnych przepisów	
7	Kierownik referatu, zastępca kierownika wydziału	1600	5000	wyższe <sup>2)</sup>	4
8	Zastępca głównego księgowego	1700	4200	wyższe ekonomiczne lub	3

				podyplomowe ekonomiczne	
<b>Stanowiska doradców i asystentów</b>					
1	Doradca	2000	5500	wyższe	5
2	Asystent	1450	5200	średnie	-
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1	Główny specjalista,	1500	5000	wyższe <sup>2)</sup>	4
2	Inspektor <sup>7)</sup>	1500	4800	wyższe <sup>2)</sup>	3
3	Starszy specjalista, starszy informatyk	1450	4500	wyższe <sup>2)</sup>	3
4	Podinspektor, informatyk	1400	4400	Wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
5	Specjalista, specjalista ds. BHP	1400	4300	średnie <sup>3)</sup>	3
6	Samodzielny referent	1350	4000	średnie <sup>3)</sup>	2
7	Referent prawno- -administracyjny	1300	3700	Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
8	Referent, księgowy	1350	3800	średnie <sup>3)</sup>	2
9	Młodszy referent, młodszy księgowy	1300	3300	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych (z 3 letnią praktyką)	1500	3800	wyższe	3
2	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych (bez praktyki)	1450	3600	wyższe	-
3	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych (z 2 letnią praktyką)	1350	3200	średnie	2
4	Pracownik I stopnia	1300	3000	średnie	2



	wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych (bez praktyki)				
5	Zaopatrzeniowiec	1300	3400	średnie <sup>3)</sup>	2
6	Sekretarka	1350	3500	średnie <sup>3)</sup>	-
7	Kancelista	1250	3100	średnie <sup>3)</sup>	3
8	Pomoc administracyjna	1140	2900	średnie <sup>3)</sup>	-
9	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	1100	2400	podstawowe <sup>4)</sup>	-
10	Konserwator	1300	3000	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-
11	Kierowca samochodu osobowego	1250	2900	wg odrębnych przepisów	
12	Robotnik gospodarczy	1180	2800	podstawowe <sup>4)</sup>	-
13	Dozorca	1160	2600	podstawowe <sup>4)</sup>	-
14	Sprzątaczką	1140	2500	podstawowe <sup>4)</sup>	-
15	Goniec	1120	2500	podstawowe <sup>4)</sup>	-

### Pracownicy Straży Miejskiej

L.p.	Stanowisko	Płaca		Wymagania kwalifikacyjne	
		minimalna	maksymalna	wykształcenie	Staż pracy (w latach)
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1	Komendant straży miejskiej	1800	5500	wyższe <sup>2)</sup>	5
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1	Starszy inspektor	1500	4400	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 6
2	Inspektor	1500	4300	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 5
3	Młodszy inspektor	1450	4200	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
4	Starszy specjalista,	1450	4100	średnie <sup>3)</sup>	3
5	Specjalista,	1450	4000	średnie <sup>3)</sup>	3
6	Młodszy specjalista	1400	3800	średnie <sup>3)</sup>	3
7	Starszy strażnik	1400	3800	średnie <sup>3)</sup>	3

8	Strażnik	1350	3600	średnie <sup>3)</sup>	2
9	Młodszy strażnik	1300	3300	średnie <sup>3)</sup>	1
10	Aplikant	1250	2900	średnie <sup>3)</sup>	-

- 1) szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym 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 umiejętności wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 6) Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych
- 7) Pracownicy zatrudnieni na stanowisku inspektora przed dniem 1.08.2000r. mogą posiadać wykształcenie średnie.