

ZARZĄDZENIE Nr 73 /2021
BURMISTRZA PRUSZCZA GDAŃSKIEGO
z dnia 30 kwietnia 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1282), art. 77² § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1320, z 2018 r. poz. 2432) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936, poz. 2437, z 2020 r., poz. 268)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Pruszcz Gdański stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.

§ 3

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.

§ 4

Traci moc:

- 1) zarządzenie Nr 809/2017 Burmistrza Pruszcz Gdańskiego z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim;

- 2) zarządzenie Nr 935/2018 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 8 czerwca 2018 r. zmieniające Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim;
- 3) zarządzenie Nr 948/2018 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 3 lipca 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim;
- 4) zarządzenie Nr 1041/2018 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 15 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim;
- 5) zarządzenie Nr 48/2021 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 17 marca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim;

Załącznik
do zarządzenia Nr 73/2021
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 30 kwietnia 2021r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdański na podstawie umowy o pracę;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 7) szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków (za pracę w porze nocnej, za opiekę nad osobą w służbie przygotowawczej) pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 8) szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika;
- 9) zasady przyznawania dodatkowych wpłat za pracowników Urzędu będących uczestnikami Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) w instytucji finansowej, z którą Burmistrz podpisał umowę o zarządzanie.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Pruszcz Gdański,
- 3) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Pruszcza Gdańskiego lub działającego w jego imieniu Zastępcę Burmistrza,
- 4) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański na podstawie umowy o pracę.
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.
- 6) Regulaminie – oznacza to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 2

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez Urząd, a określonych w załączniku Nr 3 do Regulaminu.
4. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób, o których mowa w ust. 2 może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

III. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 3

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 1 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.

IV. DODATEK FUNKCYJNY

§ 4

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołu oraz radcy prawnemu i Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępcy przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołu, dla których w Tabeli IV, stanowiącej załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela II stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Burmistrz.
5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

V. DODATEK SPECJALNY

§ 5

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi decyzja Burmistrza, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok, w kwocie wynoszącej nie więcej niż 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

VI. PREMIE

§ 6

1. Pracownikom Urzędu mogą być przyznawane premie.
2. Premie, o których mowa w ust. 1 przyznaje Burmistrz, za okresy miesięczne, przy czym przyznana premia nie może przekraczać trzykrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

VII. NAGRODY

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony, na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników Urzędu.
2. Nagrody mogą być przyznane, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pracownikom Urzędu, którzy przepracowali w Urzędzie co najmniej 6 miesięcy i w sposób wyróżniający się wykonują swoje obowiązki, a w szczególności za:
 - 1) gospodarne, efektywne, skuteczne i terminowe wykonywanie zadań w ramach przydzielonych obowiązków służbowych,
 - 2) przejawianie szczególnej inicjatywy i samodzielności przy realizacji powierzonych zadań,
 - 3) wykonywanie dodatkowych zadań,
 - 4) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 6) promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań.
3. Nagrody mogą być przyznawane:
 - 1) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających okoliczności,
 - 2) po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego (półrocza, roku), celem wyróżnienia pracownika za całokształt pracy w danym okresie.
4. Przyznana nagroda nie podlega zmniejszeniu za okres pobierania przez pracownika świadczenia za czas choroby oraz innych, usprawiedliwionych nieobecności w pracy.
5. Nagrodę przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy - bez wniosku lub na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Przyznane nagrody, jej wysokość mają charakter wyłącznie uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

VIII. DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

§ 8

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 35 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dodatek wypłacany jest do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik wykonywał pracę w porze nocnej.

IX. DODATEK ZA OPIEKĘ W SŁUŻBIE PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 9

1. Pracownikowi będącemu kierownikiem komórki organizacyjnej przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 300 zł, nie więcej jednak łącznie niż 600 zł, pod warunkiem, że nie ustanowiono pracownikowi innego opiekuna w służbie przygotowawczej.
2. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 300 zł, nie więcej jednak łącznie niż 600 zł.

X. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 10

1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, wypłaca się je w sposób następujący:
 - 1) za każdą godzinę pracy przysługuje 100 % stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia,
 - 2) za każdą godzinę pracy w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy

- b) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w lit. a).
2. Dodatek w wysokości 100 % przysługuje za każdą godzinę pracy ponad wymiar czasu pracy ustalony dla pracownika na okres rozliczeniowy zgodnie z art. 130 Kodeksu pracy, chyba, że przekroczenie ustalonego wymiaru czasu pracy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje już prawo do dodatku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 albo w wyniku pracy w święto lub niedzielę, za którą pracownikowi nie udzielono dnia wolnego.
 3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania składników wynagrodzenia, określonych w ust. 1 i 2, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszerogowania, z tym że do podstawy obliczenia składnika, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie wlicza się dodatku funkcyjnego.

XI. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§ 11

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej

XII. WPLATA DODATKOWA NA PPK

§ 12

1. Wysokość wpłaty dodatkowej za uczestnika w PPK finansowana przez Urząd uzależniona jest od długości okresu zatrudnienia pracownika w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański.
2. Dla pracowników posiadających okres zatrudnienia w Urzędzie:
 - od 3 lat do 5 lat dodatkowa wpłata wynosi 0,5% wynagrodzenia,
 - od 5 lat do 10 lat dodatkowa wpłata wynosi 1% wynagrodzenia,
 - od 10 lat do 15 lat dodatkowa wpłata wynosi 1,5% wynagrodzenia,
 - od 15 lat do 20 lat dodatkowa wpłata wynosi 2 % wynagrodzenia,
 - powyżej 20 lat dodatkowa wpłata wynosi 2,5 % wynagrodzenia.
3. Pracownik nabywa prawo do dodatkowej wpłaty od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownikowi upływa okres zatrudnienia, o którym mowa w ust. 2.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

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