

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 6 /22
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 10 stycznia 2022 roku**

zmienione:

Zarządzeniem wewnętrznym Nr 56/23 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 24 kwietnia 2023 r.
Zarządzeniem wewnętrznym Nr 91/23 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 29 czerwca 2023 r.
Zarządzeniem wewnętrznym Nr 95/23 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 30 czerwca 2023 r.
Zarządzeniem wewnętrznym Nr 102/23 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 21 lipca 2023 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Koszalinie.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam „Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Koszalinie” zwany dalej „Regulaminem wynagradzania” – zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 3 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Nr 37/19 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 1 kwietnia 2019 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Koszalinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koszalinie z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 roku.

Prezydent Miasta Koszalina

Piotr Jedliński

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOSZALINIE

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Koszalinie na podstawie umowy o pracę, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego za wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego,
- 6) szczegółowe warunki przyznawania dodatku emerytalnego i innych dodatków pracownikom.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *Ustawie* – rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych,
- 2) *Rozporządzeniu* – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) *Urzędzie* – rozumie się przez to Urząd Miejski w Koszalinie,
- 4) *Pracowniku* – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w urzędzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) *Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym* – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 4. 1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu oraz zgodnym z opisem danego stanowiska pracy.

2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem oraz opisem danego stanowiska pracy, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem, jednak może ono nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat, albo zgłosił się kandydat, który nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków, z wyłączeniem stanowisk dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 Ustawy.

3. Pracownik wymieniony w ust. 2 zobowiązany jest do uzyskania kwalifikacji wymaganych niniejszym Regulaminem oraz opisem danego stanowiska pracy w okresie 5 lat od zatrudnienia.

4. Obowiązek wynikający z ust. 3 nie dotyczy pracowników zatrudnionych na zastępstwo.

5. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

- 3) dodatek funkcyjny zgodnie z § 6 Regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 7 Regulaminu,
- 5) jednorazowy dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej, zgodnie z § 8 Regulaminu,
- 6) dodatek z tytułu czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego, zgodnie z § 9 Regulaminu,
- 7) dodatek emerytalny, zgodnie z § 10 Regulaminu,
- 8) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 9) premia zgodnie z § 5 pkt 4 Regulaminu,
- 10) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 11) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 12) wynagrodzenie prowizyjne, zgodnie z § 11 Regulaminu,
- 13) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 12 Regulaminu,
- 14) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 15) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem umowy o pracę z powodu przejścia na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

§ 5. 1. Ustalam:

- 1) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 3) wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, kategorie zaszerogowania wynagrodzenia zasadniczego i stawki dodatku funkcyjnego, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu,
- 4) zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, stanowiące załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 6. 1. Dodatek funkcyjny w wysokości ustalonej zgodnie z wykazem określonym w § 5 pkt 3 przysługuje:

- 1) Sekretarzowi Miasta
- 2) Dyrektorowi Wydziału,
- 3) Geodecie Miasta,
- 4) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Komendantowi i Zastępcy Komendanta Straży Miejskiej,
- 6) Rzecznikowi Prasowemu,
- 7) Kierownikowi Biura,
- 8) Koordynatorowi Radców Prawnych,
- 9) Przewodniczącemu Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości także za okresy nieobecności w pracy spowodowane urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą albo koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych, za wyjątkiem zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej, za które pracownikowi przysługuje prawo do połowy jego wysokości oraz bezpłatnego urlopu opiekuńczego, za który dodatek funkcyjny nie jest wypłacany. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 7. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok, a w indywidualnych przypadkach także na okres dłuższy niż jeden rok – na czas wykonywania dodatkowych zadań.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 50% sumy wynagrodzenia zasadniczego pracownika oraz dodatku funkcyjnego łącznie.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości także za okresy nieobecności w pracy spowodowane urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą albo koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych, za wyjątkiem zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej, za które pracownikowi przysługuje prawo do połowy jego wysokości oraz bezpłatnego urlopu opiekuńczego, za który dodatek specjalny nie jest wypłacany. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

5. Dodatek specjalny może być cofnięty przed upływem czasu określonego w piśmie o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie lub realizacja zadań, za które jest wypłacany, budzi zastrzeżenia.

§ 8. Pracownikowi może być przyznany jednorazowy dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 300 złotych, który wypłacany jest po zakończeniu tej służby.

§ 9. 1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek z tytułu czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Dodatek przysługuje:

1) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – w wysokości 30% opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego ustalonej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych,

2) Pracownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – w wysokości 10% opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego ustalonej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych.

3. Dodatek wypłacany jest po upływie miesiąca łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po miesiącu, w którym czynności opisane w ust. 1 zostały wykonane, po przedstawieniu przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pisemnej listy faktycznie wykonanych czynności. Dodatek jest wypłacany w pełnej wysokości także za okresy nieobecności w pracy spowodowane urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą albo koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

§ 10.1. Pracownikowi, który złoży Prezydentowi Miasta wniosek o rozwiązanie stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę - przysługuje dodatek emerytalny do wynagrodzenia w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego łącznie. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, do rozwiązania stosunku pracy, jednakże nie dłużej niż przez 12 miesięcy.

2. Dodatek emerytalny wymieniony w ust. 1 jest wypłacany w pełnej wysokości także za okresy nieobecności w pracy spowodowane urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą albo koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych, za wyjątkiem zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej, za które pracownikowi przysługuje prawo do połowy jego wysokości oraz bezpłatnego urlopu opiekuńczego, za który dodatek emerytalny nie jest wypłacany. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 11. 1. Pracownikom zatrudnionym w komórce egzekucyjnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

2. Wysokość wynagrodzenia prowizyjnego, o którym mowa w ust. 1 wynosi:

- 1) 6,15% kwoty bezpośrednio ściągniętej od zobowiązanego z tytułu zaległości podatkowych, kar i grzywien oraz innych opłat wraz z pobranymi od nich odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi,
- 2) 2,00% najniższego wynagrodzenia zasadniczego – za każde zajęcie ruchomości w związku z egzekucją należności pieniężnych; jeżeli u tego samego zobowiązanego dokonano w jednym dniu zajęcia na podstawie kilku tytułów wykonawczych, wynagrodzenie przysługuje za jedno zajęcie,
- 3) 4,00% najniższego wynagrodzenia zasadniczego – za każde odebranie zajętych ruchomości, niezależnie od liczby tytułów wykonawczych dotyczących jednego zobowiązanego; wynagrodzenie przysługuje dopiero po podpisaniu protokołu odebrania ruchomości i przekazaniu ich do magazynu lub punktu sprzedaży,
- 4) 5,00% najniższego wynagrodzenia zasadniczego – za spisanie protokołu o udaremnieniu przez zobowiązanego przeprowadzenia egzekucji z zajętych ruchomości przez ich usunięcie, uszkodzenie lub zbycie,
- 5) 5,00% najniższego wynagrodzenia zasadniczego – za odebranie jednej lub więcej ruchomości, dokonane u zobowiązanego w ramach tego samego przydziału i niezależnie od liczby przydzielonych tytułów,
- 6) 6,15% kwoty wszystkich należności pieniężnych wraz z pobranymi od nich odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi ściągniętych bezpośrednio od zobowiązanego w wyniku zastosowania egzekucji z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, z ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, z wierzytelności z rachunków bankowych, lokat pieniężnych, papierów wartościowych oraz innych wierzytelności pieniężnych.

3. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

5. Jeżeli sprawa egzekucyjna jest przydzielona do realizacji więcej niż jednemu pracownikowi, podstawą wynagrodzenia prowizyjnego pracownika jest kwota będąca wynikiem podziału na równe części sumy kwot uzyskanych w przydzielonej tym pracownikom sprawie egzekucyjnej.

6. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych.

7. Przez kwoty bezpośrednio ściągnięte od zobowiązanego na podstawie przydzielonych tytułów wykonawczych rozumie się kwoty:

- 1) pobrane w gotówce bezpośrednio u zobowiązanego na kwitariusz,
- 2) wpłacone przez zobowiązanego organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi po zastosowaniu środka egzekucyjnego,
- 3) uzyskane z realizacji odebranych dłużnikowi wszelkiego rodzaju bonów oszczędnościowych, książeczek oszczędnościowych, papierów wartościowych, zajętych kont bankowych, kont osobistych oraz uzyskanych ze sprzedaży walut obcych,
- 4) uzyskane ze sprzedaży ruchomości (licytacja, sprzedaż komisowa, sprzedaż z wolnej ręki) niezależnie od sposobu przekazywania tych kwot na rachunek wierzyciela (wpłata gotówki przez poborcę, przelew na rachunek organu egzekucyjnego lub wierzyciela przez nabywcę), w tych wszystkich przypadkach, w których czynności związane ze sprzedażą przeprowadzone są bezpośrednio przez poborcę, a nie przez organ egzekucyjny,
- 5) wpłacane przez dłużników zajętej wierzytelności,
- 6) wpłacone przez zobowiązanego organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi w ciągu 14 dni po dokonaniu zajęcia ruchomości,

7) wpłacone przez zobowiązanego organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi w terminie 30 dni od daty otrzymania tytułu wykonawczego.

§ 12. 1. W ramach posiadanych oszczędności na wynagrodzeniach osobowych mogą być wypłacane nagrody roczne dla pracowników, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Nagroda może zostać przyznana w szczególności za:

- 1) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- 2) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

3. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta ma prawo przyznać pracownikowi w ciągu roku nagrodę ze środków funduszu wynagrodzeń osobowych.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Prezydent Miasta na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

5. Wzór wniosku o przyznanie nagrody określa załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

ZAŁĄCZNIK NR 1**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	3300 – 3500
II	3350 – 3550
III	3400 – 3600
IV	3450 – 3650
V	3500 – 3700
VI	3550 – 3750
VII	3600 – 3800
VIII	3650 – 4200
IX	3700 – 4600
X	3800 – 4900
XI	3900 – 5100
XII	4000 – 5500
XIII	4100 – 6100
XIV	4200 – 6600
XV	4300 – 7300
XVI	4400 – 7900
XVII	4600 – 8600
XVIII	4800 – 9600
XIX	5000 – 11400
XX	5200 – 11800

ZAŁĄCZNIK NR 2**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
1	do 150
2	do 200
3	do 250

ZAŁĄCZNIK NR 3
Wykaz stanowisk

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie	staż pracy
1	2	3	4	5	6
1. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz miasta	XVIII-XX	3	wyższe	4
2	Dyrektor wydziału Kierownik biura	XVI-XX	2	wyższe	5
3	Zastępca dyrektora wydziału	XVI-XX	2	wyższe	4
4	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XX	2	według odrębnych przepisów	
5	Rzecznik prasowy	XV-XX	2	wyższe	5
6	Geodeta miasta	XV-XX	2	według odrębnych przepisów	
7	Przewodniczący miejskiego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności	XV-XX	2	według odrębnych przepisów	
8	Miejski rzecznik konsumentów	XV-XIX	-	wyższe, zgodnie z opisem stanowiska pracy	5
9	Audytór wewnętrzny	XV-XIX	-	według odrębnych przepisów	
10	Kierownik referatu	XV- XIX	-	wyższe, zgodnie z opisem stanowiska pracy	4
11	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV - XIX	-	według odrębnych przepisów	
12	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIV - XIX	-	według odrębnych przepisów	
13	Inspektor Ochrony Danych	XIV - XIX	-	według odrębnych przepisów	
2. Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII-XIX		według odrębnych przepisów	
2	Sekretarz miejskiego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności	XIII-XIX		według odrębnych przepisów	
3	Członkowie miejskiego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	XIII-XIX		według odrębnych przepisów	

4	Główny specjalista	XII-XIX	wyższe, zgodnie z opisem stanowiska pracy	4
5	Główny specjalista ds. bhp	XIII - XIX	według odrębnych przepisów	
6	Inspektor	XI-XVIII	wyższe/średnie, zgodnie z opisem stanowiska pracy	3/5
7	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI-XVII	wyższe/średnie, zgodnie z opisem stanowiska pracy	3/5
8	Starszy geodeta Starszy kartograf	XI-XVII	wyższe/średnie, zgodnie z opisem stanowiska pracy	3/5
9	Starszy specjalista ds. bhp	XII-XVII	według odrębnych przepisów	
10	Specjalista Podinspektor Informatyk	X-XV	wyższe/średnie, zgodnie z opisem stanowiska pracy	-/3
11	Geodeta Kartograf	X-XV	wyższe/średnie geodezyjne i kartograficzne	-/3
12	Specjalista ds. bhp	XI-XV	według odrębnych przepisów	
13	Samodzielny referent	X-XIV	wyższe/średnie, zgodnie z opisem stanowiska pracy	1/4
14	Referent	VIII-XIII	średnie, zgodnie z opisem stanowiska pracy	1
15	Młodszy referent	VII-XII	średnie, zgodnie z opisem stanowiska pracy	-
16	Kasjer	VIII-XIII	średnie	
17	Komornik	XII-XVII		wyższe/średnie
18	Starszy poborca	IX-XIV		średnie
19	Poborca	VII-X	-	średnie
20	Archiwista	VII-XIII	-	średnie
21	Starszy archiwista	X-XV	-	wyższe/średnie
22	Kierownik archiwum	XII-XVI		wyższe/średnie
3. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Sekretarka	VII-X	-	średnie
2	Młodszy kancelista	VII-VIII	-	średnie/zasadnicze
3	Kancelista	VIII-IX	-	średnie/zasadnicze
4	Konserwator	V-X	-	zasadnicze
5	Starszy magazynier	VIII-X		średnie/zasadnicze
6	Magazynier	VII-IX	-	średnie/zasadnicze
7	Kierowca samochodu osobowego	VI-X	-	według odrębnych przepisów
8	Operator urządzeń powielających	IV-IX	-	zasadnicze
9	Robotnik	II-VIII	-	podstawowe
10	Goniec	II-VII	-	podstawowe

4. Stanowiska w Straży Miejskiej

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				wykształce nie	staż pracy
1	2	3	4	5	6
1) Stanowiska Kierownicze urzędnicze					
1	Komendant	XVI-XXI	2	wyższe	5
2	Zastępca komendanta	XV-XIX	1	wyższe	4
2) Stanowiska urzędnicze					
1	Starszy inspektor	XIII-XVIII	-	wyższe średnie	3 6
2	Inspektor	XII-XVII	-	wyższe średnie	2 5
3	Starszy specjalista	XII-XVI	-	średnie	5
4	Młodszy inspektor	XI-XVI	-	wyższe średnie	- 3
5	Specjalista	XI-XV	-	średnie	4
6	Młodszy specjalista	X-XV	-	średnie	3
7	Starszy strażnik	X-XIV	-	średnie	3
8	Strażnik	IX-XIV	-	średnie	2
9	Młodszy strażnik	VIII-XIII	-	średnie	1
10	Aplikant	VII-XII	-	średnie	-

**ZASADY PREMIOWANIA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
NA STANOWISKACH KIEROWCY I GOŃCA**

§ 1. W ramach posiadanego funduszu wynagrodzeń tworzy się fundusz premiowy w wysokości 0,7% rocznego funduszu wynagrodzeń.

§ 2. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowcy przysługuje premia do wysokości 37% wynagrodzenia zasadniczego, z zastrzeżeniem § 3.

2. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku gońca:

- a) przysługuje premia w wysokości obliczonej jako iloczyn ilości skutecznie doręczonych przesyłek i kwoty za doręczenie jednej przesyłki ustalonej zarządzeniem wewnętrznym Prezydenta Miasta Koszalina, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2b i 2 c, § 3 ust. 1,
- b) warunkiem przyznania premii jest siedemdziesięcioprocentowa (70%) skuteczność doręczenia przesyłek przez gońca w danym miesiącu,
- c) w okresie letnim (od 21 maja do 20 września) pomimo nie osiągnięcia przez gońca skuteczności określonej w ust. 2b – nabywa on prawo do premii w wysokości 70% kwoty obliczonej zgodnie z ust. 2a.

3. Premia jest obliczana za okres od 21-go poprzedniego miesiąca do 20-go bieżącego miesiąca (miesiąc rozliczeniowy).

4. Premia płatna jest miesięcznie z dołu wraz z wypłatą wynagrodzenia.

§ 3. 1. Pracownik traci prawo do premii w całości za dany miesiąc rozliczeniowy w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywania alkoholu w czasie pracy,
- 3) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

2. Pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 1 traci prawo do premii w części za dany miesiąc rozliczeniowy w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub sprawowania opieki nad chorym – w wymiarze 2,2 % za każdy dzień roboczy.

§ 4. 1. Jeżeli przyczyny utraty lub pozbawienia premii w całości lub w części nastąpiły po naliczeniu premii lub po jej wypłacie za dany miesiąc – obniżenie następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.

2. Pozbawienie pracownika premii miesięcznej z powodu niewykonania lub częściowego wykonania powierzonych mu zadań wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 5. 1. W terminie do dnia 21 – go każdego miesiąca wniosek z propozycją wysokości premii dla:

- 1) pracowników wymienionych w § 2 ust. 1 przekazuje do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego (wniosek nr 1),
- 2) pracowników wymienionych w § 2 ust. 2 przekazuje do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego (wniosek nr 2).

2. Pracownik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi sporządzi i przedstawi do zatwierdzenia Sekretarzowi Miasta – zbiorczy wniosek premiowy (wniosek nr 3) z propozycją wysokości premii dla poszczególnych pracowników, zaakceptowany przez Dyrektora Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

WNIOSEK Nr 1

**O PRYZNANIE PREMII PRACOWNIKOM ZATRUDNIONYM NA STANOWISKACH
KIEROWCY**

– zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 1 Zasad Premiowania

Premia za okres:

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	Stanowisko	Premia przyznana w %	Potrącenia, zwiększenia w %

Data.....

Uzasadnienie zmniejszenia lub zwiększenia premii

Sporządził

WNIOSEK Nr 2
O PRYZYCNANIE PREMII PRACOWNIKOM ZATRUDNIONYM NA STANOWISKU
GOŃCA

– zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 2 Zasad Premiowania

Premia za okres:

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	Ilość dostarczonych przesyłek	Kwota premii

Data...

Sporządził

**WNIOSEK Nr 3 O PRYZNANIE PREMII
PRACOWNIKOM ZATRUDNIONYM NA STANOWISKACH
KIEROWCY I GOŃCA**

Premia za okres:

L.p.	IMIĘ I NAZWISKO	Stanowisko	Premia przyznana w % / kwota premii	Potrącenia, zwiększenia w %

Uzasadnienie zmniejszenia lub zwiększenia premii:

Koszalin, dnia

Sporządził:

.....
(podpis Dyrektora Wydziału
Zarządzania Zasobami Ludzkimi)

ZATWIERDZIŁ

.....

WNIOSEK
O PRYZNANIE NAGRODY PREZYDENTA MIASTA KOSZALINA

I. Wniosek:

Zgłaszam do Nagrody Prezydenta Miasta Koszalina Panią/Pana:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna

Kwota nagrody

II. Uzasadnienie wniosku

(opis zasług pracownika zgodnie z kryteriami przyznania nagrody zawartymi w § 12 ust. 2 Regulaminu wynagradzania)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Koszalin, dnia
(podpis wnioskującego) (akceptacja szefa pionu)

III. Rozpatrzenie wniosku przez Prezydenta Miasta

- Przyznaję nagrodę w wysokości zł brutto.
- Nie przyznaję nagrody.

Koszalin, dnia.....
(podpis)