Załącznik do Zarządzenia Nr 120/68/17
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 18 grudnia 2017 r.

Urząd Miasta Tychy

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

grudzień 2017

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa:
1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
5) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
6) warunki i sposób przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Tychy na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:

1)	ustawa	–	ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
2)	rozporządzenie	–	rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.);
3)	pracodawca	–	Urząd Miasta Tychy;
4)	kierownik	–	stanowisko związane z funkcją kierowania w Urzędzie Miasta: pionem organizacyjnym, działem, grupą pracowników zatrudnionych w wyodrębnionym odcinku działalności (Naczelnik, Komendant, Kierownik);
5)	pracownik	–	pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta na podstawie umowy o pracę,
6)	jednostka organizacyjna	–	każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze Urzędu Miasta ogniwo organizacyjne, np.: wydział, urząd, samodzielne stanowisko itp.;
7)	najniższe wynagrodzenie zasadnicze	–	najniższe wynagrodzenie określone w pierwszej kategorii zaszeregowania w tabeli minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4

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.

Rozdział 2
Wymagania kwalifikacyjne

§ 5

Wprowadza się tabele określające wymagania kwalifikacyjne, maksymalną kategorię zaszeregowania oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego zawarte w załączniku nr 3 do regulaminu.

Rozdział 3
Szczegółowe warunki wynagradzania. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. W Urzędzie Miasta obowiązuje miesięczny system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
3. Wysokość wynagrodzenia za pracę (brutto) w danym miesiącu nie może być niższa od wynagrodzenia minimalnego, określonego w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Jeżeli w danym miesiącu wynagrodzenie za pracę przysługiwało pracownikowi w kwocie niższej niż minimalna, przysługuje mu wyrównanie na zasadach określonych w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
4. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele zawarte w załączniku nr 3 do Regulaminu.
5. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę ustalony jest w rozporządzeniu.

§ 7

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego zaopiniowany przez resortowego Zastępcę Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

§ 8

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
   1) Sekretarz Miasta;
   2) audytor wewnętrzny;
   3) główny specjalista;
   4) miejski konserwator zabytków;
   5) radca prawny;
   6) rzecznik prasowy;
   7) związanych z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek funkcyjny dla poszczególnych stanowisk ustalony jest jako procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, podlega uwzględnieniu na podstawie wymiaru zasiłku po uzupełnieniu na ogólnych zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 1368).

§ 9

Dodatek specjalny

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 1.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
4. Wysokość dodatku jest ustalana przez Prezydenta Miasta na wniosek bezpośredniego przełożonego po akceptacji przez resortowego Zastępcę Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta.

5. Dodatek specjalny stanowi podstawę do naliczenia wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego i innych świadczeń przewidzianych w przepisach.
6. Dodatek specjalny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, podlega uwzględnieniu na podstawie wymiaru zasiłku po uzupełnieniu na ogólnych zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 1368).
7. Zapis § 10 ust.1 – 6 nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 10

Wynagrodzenie prowizyjne

1. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym za osobiste wykonanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych przysługuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości:
   1) 6,15 % ściągniętej bezpośrednio od zobowiązanego kwoty obejmującej należności pieniężne wraz z pobranymi od nich odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi, jeżeli kwota ta została:
      a) pobrana bezpośrednio u zobowiązanego w gotówce,
      b) wpłacona przez zobowiązanego organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi w ciągu 14 dni po dokonaniu zajęcia, o którym mowa w pkt 2;
   2) 1 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego - za zajęcie jednej lub więcej ruchomości, dokonane u zobowiązanego w ramach tego samego przydziału pracy i niezależnie od liczby przydzielonych tytułów wykonawczych wystawionych na tego zobowiązanego;
   3) 1,85 % ściągniętych od zobowiązanego kwot należności pieniężnych wraz z pobranymi od nich odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi w wyniku zastosowania egzekucji z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, z ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, z wierzytelności z rachunków bankowych oraz innych wierzytelności pieniężnych.
2. Wynagrodzenia prowizyjnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 nie stosuje się do kwot ściągniętych od zobowiązanego w wyniku zastosowania środka egzekucyjnego u dłużnika zajętej wierzytelności, którym jest Prezydent Miasta Tychy.
3. Wynagrodzenie prowizyjne obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać 1,5 - krotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się miesięcznie.

§ 11

Dodatek za wieloletnią pracę

Dodatek za wieloletnią pracę przyznawany jest pracownikom zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

§ 12

Dodatek za pracę w porze nocnej

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej od godziny 22^{00} do godziny 6^{00} przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej osobistego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 13

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługują świadczenia zgodnie z unormowaniami zawartymi w ustawie.

2. Dla kierowcy ustala się dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych w zryczałtowanej wysokości do 1 500,00 zł miesięcznie.

§ 14
Nagroda jubileuszowa

Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§ 15
Nagroda uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, pracodawca tworzy fundusz nagród w wysokości do 10 % wynagrodzeń osobowych uchwalonych w budżecie Miasta na dany rok obrachunkowy z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Dysponentem funduszu nagród jest Prezydent Miasta.
3. Nagrodę może otrzymać pracownik, który przepracował w Urzędzie jeden rok.
4. W indywidualnych – uzasadnionych przypadkach, Prezydent Miasta może skrócić pracownikowi wymagany okres pracy do nabycia uprawnień do nagrody.
5. Wysokość nagrody jest uzależniona od charakteru wykonywanej pracy, jej złożoności, dobrej organizacji oraz odpowiedzialności ponoszonej na danym stanowisku pracy.
6. Nagroda uznaniowa może być przyznana w szczególności za:
   1) inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia efektywności pracy;
   2) wykonywanie obowiązków służbowych ze szczególną starannością;
   3) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;
   4) zaangażowanie w pracy i dyspozycyjność;
   5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
   6) inicjatywę i samodzielność w rozwiązywaniu spraw, wprowadzanie rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań.
7. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który ma karę porządkową.
8. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Prezydent Miasta na pisemny wniosek przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
9. Przyznanie nagrody, jej wysokość mają charakter uznaniowy.

§ 16
Premia uznaniowa dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

1. W ramach planowanych na dany rok kalendarzowy środków na wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy w wysokości 70 % wynagrodzeń zasadniczych.
2. Premia, a także jej wysokość ma charakter uznaniowy i służy preferowaniu dobrej, zaangażowanej i efektywnej pracy.
3. Warunkiem przyznania premii są szczególne osiągnięcia w wykonywaniu zadań dodatkowych, wykraczających poza obowiązki służbowe wynikające z zakresu czynności.
4. Premia przysługuje pracownikom zatrudnionym w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Premia jest wypłacana łącznie z wynagrodzeniem, po wykonaniu zadania.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej wnioskując o przyznanie premii uznaniowej uzasadnia jej przyznanie oraz określa jej wysokość w granicach środków finansowych posiadanych na ten cel.
7. Decyzję w sprawie przyznania premii uznaniowej podejmuje Prezydent Miasta na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu, po uprzedniej akceptacji Sekretarza Miasta.

8. Zatwierdzony wniosek premiowy z imiennym wyszczególnieniem pracowników oraz wysokością premii, kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu w terminie od 20 – tego każdego miesiąca składa w Wydziale Księgowości.

Rozdział 4
Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 17

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237^1 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

Rozdział 5
Postanowienia końcowe

§ 18

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 19

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 20

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Zatwierdzam
Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Tychy, dnia 18 grudnia 2017 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

kategoria zaszeregowania	minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)	maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)
I	1.700,-	1.800,-
II	1.720,-	1.900,-
III	1.740,-	2.100,-
IV	1.760,-	2.300,-
V	1.780,-	2.500,-
VI	1.800,-	2.700,-
VII	1.820,-	2.900,-
VIII	1.840,-	3.000,-
IX	1.860,-	3.300,-
X	1.880,-	3.500,-
XI	1.900,-	3.700,-
XII	1.920,-	4.000,-
XIII	1,940,-	4.500,-
XIV	1.960,-	5.000,-
XV	1.980,-	5.500,-
XVI	2.000,-	6.000,-
XVII	2.100,-	6.500,-
XVIII	2.200,-	7.000,-
XIX	2.400,-	7.500,-
XX	2.600,-	8.000,-
XXI	2.800,-	8.500,-
XXII	3.000,-	9.000,-

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

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

Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania

TABELE WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH, MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA ORAZ MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA POSTAWIE UMOWY O PRACĘ

TABELA A

stanowisko	*maksymalna kategoria zaszeregowania*	*maksymalny poziom dodatku funkcyjnego*	*wymagania kwalifikacyjne*	*staż pracy (w latach)*
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE				
sekretarz miasta	**XXI**	8	wyższe	4
geodeta miejski	**XX**	7	wg odrębnych przepisów	
naczelnik wydziału	**XVIII**	7	wyższe	5
kierownik urzędu stanu cywilnego	**XVIII**	7	wg odrębnych przepisów	
rzecznik prasowy	**XVIII**	7	wyższe	5
audytor wewnętrzny	**XVIII**	7	wg odrębnych przepisów	
miejski rzecznik konsumentów	**XVIII**	6	wg odrębnych przepisów	
miejski konserwator zabytków	**XVIII**	7	wyższe architektoniczne podyplomowe w zakresie zabytków architektury i urbanistyki, akceptacja Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków	5
kierownik referatu	**XVIII**	5	wyższe	4
kierownik ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	**XVIII**	6	wg odrębnych przepisów	
przewodniczący zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej	**XVIII**	6	wg odrębnych przepisów	
pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	**XVIII**	6	wyższe	4
zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	**XVII**	5	wyższe	4
STANOWISKA URZĘDNICZE				
radca prawny	**XVIII**	6	wg odrębnych przepisów	
główny specjalista	**XVII**	5	wyższe	4
inspektor	**XVI**	-	wyższe	3
starszy specjalista	**XV**	-	wyższe	3
podinspektor	**XIV**	-	wyższe średnie	- 3
informatyk	**XIV**	-	wyższe średnie	- 3
specjalista	**XIII**	-	średnie	3
samodzielny referent	**XII**	-	średnie	2
referent prawny	**XII**	-	wyższe prawnicze	-
referent prawno – administracyjny	**XII**	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
starszy poborca	**XII**	-	średnie	2
referent	**XI**	-	średnie	2
kasjer	**XI**	-	średnie	2
młodszy referent	**X**	-	średnie	-
poborca	**VIII**	-	średnie	-

TABELA B

stanowisko	*maksymalna kategoria zaszeregowania*	*maksymalny poziom dodatku funkcyjnego*	*wymagania kwalifikacyjne*	*staż pracy (w latach)*
STRAŻ GMINNA				
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE				
komendant straży miejskiej	**XVIII**	7	wyższe	5
zastępca komendanta straży miejskiej	**XVII**	5	wyższe	4
kierownik	**XVII**	5	wyższe	4
STANOWISKA URZĘDNICZE				
starszy inspektor	**XV**	-	wyższe średnie	3 6
inspektor	**XV**	-	wyższe średnie	2 5
młodszy inspektor	**XIV**	-	wyższe średnie	- 3
starszy strażnik	**XIV**	-	średnie	3
strażnik	**XIV**	-	średnie	2
młodszy strażnik	**XII**	-	średnie	1
aplikant	**VIII**	-	średnie	-

TABELA C

stanowisko	*maksymalna kategoria zaszeregowania*	*wymagania kwalifikacyjne*	*staż pracy (w latach)*
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI			
archiwista	**VIII**	średnie	–
goniec	**IV**	podstawowe	–
kierowca samochodu osobowego	**XI**	wg odrębnych przepisów	
konserwator	**IX**	zasadnicze zawodowe	–
magazynier	**VIII**	średnie	–
pomoc administracyjna	**V**	średnie	–
pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	**XI**	średnie	3
	X	średnie	2
	IX	średnie	–
pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	**XIV**	wyższe	3
	XII	wyższe	–
robotnik gospodarczy	**VII**	podstawowe	–
rzemieślnik specjalista	**XI**	zasadnicze zawodowe	3
sekretarka	**X**	średnie	–
sprzątaczka	**IV**	podstawowe	–
starsza telefonistka	**VIII**	średnie	–
telefonistka	**VII**	podstawowe	–