URZĄD MIASTA TYCHY

REGULAMIN WYNAGRADZANIA



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

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z regulaminem przez kierownika. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:

1. Ustawa	–	ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458),
2. Rozporządzenie	–	rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398),
3. Kierownik	–	stanowisko związane z funkcją kierowania w Urzędzie Miasta: pionem organizacyjnym, działem, grupą pracowników zatrudnionych w wyodrębnionym odcinku działalności (Naczelnik, Komendant, Kierownik),
4. Pracownik	–	pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta na podstawie umowy o pracę,
5. Najniższe wynagrodzenie zasadnicze	–	najniższe wynagrodzenie określone w pierwszej kategorii zaszeregowania w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5

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

§ 6

Wprowadza się tabelę określającą wymagania kwalifikacyjne oraz najwyższą kategorię zaszeregowania oraz stawkę dodatku funkcyjnego stanowiącą Załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. W Urzędzie Miasta obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
3. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące Załącznik nr 1 do Regulaminu. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze wynika z rozporządzenia.

§ 8

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego zaopiniowanego 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 o pracownikach.

§ 9

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
   1) Sekretarz Miasta
   2) związanych z kierowaniem zespołem,
   3) radca prawny,
   4) rzecznik prasowy,
   5) doradca Prezydenta,
   6) audytor wewnętrzny,
   7) główny specjalista,
   8) plastyk miejski.
2. Dodatek funkcyjny dla poszczególnych stanowisk ustalony jest jako procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego (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 2005 r., Nr 31, poz. 267 z późn. zm.).

§ 10

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, Sekretarz Miasta, Skarbnik 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 2005 r., Nr 31, poz. 267 ze zm.),
7. Zapis § 10 ust.1 – 6 nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 11

Wynagrodzenie prowizyjne

1. Za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku poborcy, starszego poborcy, przysługuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości:
   1) 6,15 % ściągniętej bezpośrednio od zobowiązanego kwoty należności pieniężnych z tytułu zaległości podatkowych wraz z pobranymi od nich odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi,
   2) 3 % 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) 5 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego za każde odebranie zajętych ruchomości od zobowiązanego (zwózkę ruchomości) oraz za każdą sprzedaż zajętych ruchomości, niezależnie od liczby tytułów wykonawczych dotyczących jednego zobowiązanego, wynagrodzenie przysługuje dopiero po podpisaniu protokołu odebrania ruchomości i przekazaniu ich do magazynu Urzędu Miasta lub punktu sprzedaży,
   4) 5 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego za spisanie protokołu o udaremnieniu przez zobowiązanego przeprowadzenia egzekucji z zajętych ruchomości przez ich usunięcie, uszkodzenie lub zbycie.
2. Pracownikom Urzędu Miasta wykonującym egzekucję administracyjną należności pieniężnych, zatrudnionym na stanowiskach młodszych referentów, referentów, starszych

referentów, inspektorów, przysługuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości 3,08 % kwoty wszystkich należności pieniężnych wraz z odsetkami i kosztami egzekucyjnymi bezpośrednio ściągniętych od zobowiązanego osobiście w drodze zajęcia wynagrodzenia za pracę, rachunków bankowych, rachunków oszczędnościowo – rozliczeniowych – „kont osobistych", wkładów oszczędnościowych, papierów wartościowych oraz innych wierzytelności pieniężnych i praw majątkowych.

3. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Przez kwoty bezpośrednio ściągnięte od zobowiązanego rozumie się kwoty:
   1) pobrane bezpośrednio u zobowiązanego w gotówce,
   2) wpłacone przez zobowiązanego na rachunek Urzędu Miasta jako wierzycielowi w ciągu 14 dni po dokonaniu zajęcia,
   3) uzyskane z realizacji książeczek oszczędnościowych lub bankowych papierów wartościowych,
   4) uzyskane ze sprzedaży ruchomości, w tym walut obcych lub praw majątkowych – za wszystkie czynności dokonane w toku egzekucji, z nieruchomości albo egzekucji z praw majątkowych, jeżeli czynności związane ze sprzedażą prowadzą bezpośrednio pracownicy wymienieni w ustępie 1 i 2 niniejszego paragrafu na podstawie przydzielonych do załatwienia tytułów wykonawczych.
5. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczanie od bezpośrednio ściągniętych kwot należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
6. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się miesięcznie.

§ 12

Dodatek za wieloletnią pracę

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

§ 13

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.

§ 14

Praca w godzinach nadliczbowych

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

§ 15

Nagroda jubileuszowa

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

§ 16

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 uprawniających 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 wysokości mają charakter uznaniowy.

§ 17

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 100 % wynagrodzeń zasadniczych.
2. Premia, a także jej wysokość ma charakter uznaniowy i służy preferowaniu dobrej zaangażowanej i efektywnej pracy.
3. Warunkiem przyznania premii jest wypełnienie powierzonych zadań służbowych, a w szczególności :
   1) wymagających szczególnie dużego nakładu pracy, w tym poza normalnymi godzinami pracy,
   2) w skróconych terminach lub w warunkach szczególnie utrudnionych,
   3) wykraczających poza zwykłe obowiązki służbowe.
4. Premia przysługuje pracownikom zatrudnionym w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Premia jest wypłacana łącznie z wynagrodzeniem.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej wnioskując o przyznanie premii uznaniowej 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 kierownika pionu, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika 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 Budżetu i Księgowości.

Rozdział 4

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 18

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

§ 19

Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie ustawy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych określonych w Załączniku nr 3 do regulaminu, mogą nadal być zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

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

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO 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	1.100,-	1.500,-
II	1.120,-	1.700,-
III	1.140,-	1.900,-
IV	1.160,-	2.100,-
V	1.180,-	2.300,-
VI	1.200,-	2.500,-
VII	1.250,-	2.700,-
VIII	1.300,-	2.900,-
IX	1.350,-	3.100,-
X	1.400,-	3.300,-
XI	1.450,-	3.500,-
XII	1.500,-	4.000,-
XIII	1,600,-	4.500,-
XIV	1.700,-	5.000,-
XV	1.800,-	5.500,-
XVI	1.900,-	6.000,-
XVII	2.000,-	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

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

STANOWISKO	MAKSYMALNA KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	STAWKA 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	
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	
PLASTYK MIEJSKI	**XVII**	5	wyższe specjalistyczne	4
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 – AMINISTRACYJNY	**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	-
DORADCY I ASYSTENCI				
DORADCA	**XVIII**	6	wyższe	5
ASYSTENT	**XV**	-	średnie	-
STRAŻ GMINNA				
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE				
KOMENDANT STRAŻY MIEJSKIEJ	**XVIII**	7	wyższe	5
ZASTĘPCA KOMENDANTA STRAŻY MIEJSKIEJ	**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	-
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI				
SEKRETARKA	**X**		średnie	-

KONSERWATOR	**IX**		zasadnicze zawodowe	-
ARCHIWISTA	**VIII**		średnie	-
STARSZA TELEFONISTKA	**VIII**		średnie	-
KIEROWCA SAMOCHODU OSOBOWEGO	**VIII**		wg odrębnych przepisów	
MAGAZYNIER	**VIII**		średnie	-
TELEFONISTKA	**VII**		podstawowe	-
ROBOTNIK GOSPODARCZY	**VI**		podstawowe	-
SPRZĄTACZKA	**IV**		podstawowe	-
GONIEC	**IV**		podstawowe	-

PREZYDENT MIASTA TYCHY

10.06.2009 R.(-) mgr inż. Andrzej Dziuba

……

(data i podpis pracodawcy)