

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO
W WAŁBRZYCHU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Wynagradzania zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania za pracę w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) wykaz stanowisk i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- 5) warunki i sposób przyznawania innych dodatków,
- 5) warunki przyznawania i sposób wypłacania premii,
- 6) warunki przyznawania i sposób wypłacania nagrody innej niż nagroda jubileuszowa,
- 7) warunki i sposób przyznawania prowizji.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu na podstawie umowy o pracę o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Wałbrzych reprezentowany przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 21.10.2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458).
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398).

II. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 4

1. U pracodawcy obowiązuje czasowy system wynagradzania.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych określonych w załączniku nr 1.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii i stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca na wniosek Naczelnika Wydziału/ Kierownika Biura, w granicach określonych w załączniku nr 2

III. DODATKI DO WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 5

Dodatek funkcyjny

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości nie przekraczającej stawki przyporządkowanej dla danego stanowiska wg załącznika nr 4.

§ 6

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może zostać przyznany na czas określony, również ze względu na zakres wykonywanych zadań i charakter pracy.
3. Dodatek specjalny jest ustalany i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 7

Dodatek za prowadzenie projektów

1. Pracownikowi, który wykonuje zadania związane z kierowaniem realizacją projektu lub współuczestniczy w realizacji projektu, może zostać przyznany dodatek za pracę związane z projektem.
2. Dodatek o którym mowa w ust. 1 może zostać przyznany na czas określony wynikający z czasu trwania projektu bądź określonych projektem zadań.
3. Wysokość dodatku jest uzależniona od:
 - wysokości środków finansowych przewidzianych na realizację projektu, w tym na wynagrodzenia osób realizujących projekt,
 - nakładu pracy wnoszonego przez współuczestników projektu,
 - kwot wnioskowanych przez kierownika projektu lub Naczelnika Wydziału/ Kierownika Biura.
4. Zapisy pkt 1-3 nie dotyczą osób zatrudnionych na stanowisku kierownika projektu lub koordynatora projektu.

§ 8

Dodatek opiekuna w służbie przygotowawczej

1. Opiekunowi pracownika skierowanego do służby przygotowawczej, może zostać przyznany jednorazowy dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej, który zda egzamin kończący służbę przygotowawczą w kwocie 300 zł jednak jednorazowo nie więcej niż 600 zł.
2. Dodatek wypłacany jest łącznie z wynagrodzeniem w miesiącu następującym po miesiącu w którym pracownik zdał egzamin kończący służbę przygotowawczą i została z nim zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.
3. Dokument potwierdzający przyznanie dodatku wystawa Biuro Spraw Pracowniczych i przekazuje Działowi Finansowemu w celu naliczenia i wypłaty.

§ 9

Premia

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy w wysokości 15% wynagrodzenia zasadniczego pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Wysokość premii dla pracownika może wynieść do 15% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i może być przyznana w szczególnie uzasadnionych przypadkach, związanych z:
 - dokonaniem usprawnień w organizacji pracy,
 - inicjowaniem zadań mających wpływ na polepszenie stanu technicznego lub wyglądu estetycznego pomieszczeń i wyposażenia,
 - zdobycia i udokumentowania przez pracownika dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy na zajmowanym stanowisku,
 - wyjątkowo wysokiej wydajności indywidualnej pracy.
3. Premia ma charakter uznaniowy i nie może stanowić roszczenia pracownika o jej przyznanie i wypłatę.
4. Z wnioskiem o przyznanie i wypłatę premii występuje bezpośredni przełożony.

§ 10

Nagroda uznaniowa

1. Pracodawca tworzy fundusz nagród w wysokości do 5% z wydatków przewidzianych na wynagrodzenia z angaży, określonych na dany rok budżetowy.
2. Fundusz nagród może być zwiększony o 1% w zależności od posiadanych środków.
3. Nagroda stanowi formę wyróżnienia pracownika i przyznawana jest za:
 - szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - wykonywanie zadań wykraczających poza przypisany zakres obowiązków,
 - podejmowanie działań, które podnoszą prestiż Urzędu i jednostki,
 - dokładność w pracy i dyspozycyjność.
4. Nagroda jest uznaniowa, jej nie przyznanie nie może stanowić podstawy roszczenia ze strony pracownika.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Prezydent z własnej inicjatywy, lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Nagroda może być przyznana nie częściej niż raz na kwartał.

§ 11 **Prowizja**

Za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej, pracownikom może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne w wysokości:

1) 6,25% ściągniętej bezpośrednio od zobowiązanego kwoty należności pieniężnych wraz z pobranymi od nich odsetkami za zwłokę, kosztami upomnienia i kosztami egzekucyjnymi, jeżeli kwoty te zostały:

- a) pobrane bezpośrednio od zobowiązanego w gotówce,
- b) uzyskane ze sprzedaży walut obcych albo realizacji książeczek oszczędnościowych lub bankowych papierów wartościowych,
- c) wpłacone przez zobowiązanego organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi w ciągu 14 dni po zastosowaniu środków egzekucyjnych o których mowa w pkt 2 i 4,
- d) uzyskane ze sprzedaży ruchomości lub praw majątkowych

2) 3,5% najniższego wynagrodzenia za każde zajęcie ruchomości w związku z egzekucją należności, niezależnie od liczby tytułów wykonawczych dotyczących tego samego zobowiązania, na podstawie których dokonano zajęcia w tym samym dniu,

3) 5% najniższego wynagrodzenia za każde odebranie zajętych ruchomości od zobowiązanego oraz za każdą sprzedaż zajętych ruchomości, niezależnie od liczby tytułów wykonawczych dotyczących jednego zobowiązania, z tym że wynagrodzenie przysługuje po przekazaniu ruchomości do magazynu, na parking strzeżony lub do kasy pancерnej urzędu lub punktu sprzedaży,

4) 3% najniższego wynagrodzenia za każde zajęcie prawa majątkowego poprzez spisanie protokołu odbioru dokumentu lub protokołu zajęcia,

5) 3,5% ściągniętych bezpośrednio od zobowiązanego kwot należności pieniężnych wraz z pobranymi od nich odsetkami za zwłokę, kosztami upomnienia i kosztami egzekucyjnymi w wyniku zastosowania egzekucji z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego, wierzytelności z rachunków bankowych z innych wierzytelności pieniężnych oraz z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością – za wszystkie czynności dokonane w toku tych egzekucji, z wyjątkiem określonych w w pkt 6, a także od kwot wpłaconych przez zobowiązanego organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi w ciągu 14 dni po zastosowaniu środków egzekucyjnych,

6) 5% najniższego wynagrodzenia za sprzedaż udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością,

7) 3,08% ściągniętych bezpośrednio od zobowiązanego kwot należności pieniężnych wraz z pobranymi od nich odsetkami za zwłokę, kosztami upomnienia i kosztami egzekucyjnymi w wyniku zastosowania egzekucji z praw z papierów wartościowych zapisanych na rachunku oraz wierzytelności z rachunku pieniężnego, z papierów wartościowych, z weksła, z autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej, a także z pozostałych praw majątkowych – za wszystkie czynności dokonane w toku egzekucji, z

wyjątkiem określonych w pkt 4,

8) 1,5% najniższego wynagrodzenia za przeprowadzenie kontroli u zobowiązanego lub dłużnika zajętej wierzytelności,

9) 3% najniższego wynagrodzenia za udział w komisji dokonującej przeszukania rzeczy, środków transportu, lokali i innych pomieszczeń oraz schowków, jeżeli w wyniku przeszukania zostaną ujawnione składniki majątkowe, z których egzekucja doprowadziła do zaspokojenia w całości lub w części dochodzonych należności,

10) 5% najniższego wynagrodzenia za spisanie protokołu o udaremnieniu przez zobowiązanego przeprowadzenia egzekucji z zajętych ruchomości przez ich usunięcie, uszkodzenie lub zbycie,

11) 1,5% wartości zabezpieczonego mienia za dokonanie zajęcia zabezpieczającego należności pieniężne, nie więcej jednak niż do wysokości jednokrotności najniższego wynagrodzenia

§ 12

Inne dodatki do wynagrodzenia

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń, pracownikom przysługuje :

1. dodatek za wieloletnią pracę, w wysokości i na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do ustawy,
2. dodatek do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych według zasad określonych w kodeksie pracy.
3. dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego wg odrębnych przepisów.

IV. ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13

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 przepisów regulujących 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 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 4) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu Pracy w wysokości określonej w Zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym oraz dostarczaniem pracownikom środków czystości.

- 5) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych w art. 41 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 7) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 8) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych

V. SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 14

1. Wynagrodzenie za prace płatne jest z dołu raz w miesiącu 25 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie z tytułu przysługującej premii, prowizji, dopłat i przepracowanych godzin nadliczbowych wypłaca się w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wymienionym z ust. 1 i 2.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
5. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu należności określone w kodeksie pracy oraz inne, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

§ 15

1. Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na rachunek osobisty pracownika, do banku na numer rachunku wskazanego przez pracownika na piśmie, w terminie o którym mowa w § 15 ust. 1, 2.
2. Na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze do kodeksu pracy oraz przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze do ustawy.

§ 17

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości przez umieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem Wynagradzania. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem

- zostaje dołączone do jego akt.
3. Każdy pracownik zatrudniony w dniu wejścia Regulaminu w życie jest zobowiązany do zapoznania się z jego treścią. Oświadczenie pracownika zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 18

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

§ 19

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.