

**ZARZĄDZENIE NR 374/2024
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**

z dnia 15 maja 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 t.j.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530 t.j.) po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi przy Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Dodatki przyznane zgodnie z § 19 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 771/2021 Prezydenta Miasta Wałbrzycha w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, podlegają zmianie od następnego miesiąca po wejściu w życie niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 771/2021 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 7.12.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

2. Zarządzenie Nr 624/2022 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 28.09.2022 r. zmieniające zarządzenie nr 771/2021 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 7.12.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,

3. Zarządzenie Nr 562/2023 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 18.07.2023 r. zmieniające zarządzenie nr 771/2021 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 7.12.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu i wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu.

Prezydent Miasta Wałbrzycha

Roman Szelemej

Regulamin wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Postanowienia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu 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 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2. Przez użyte w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu określenia rozumie się:

- 1) pracodawca – Urząd Miejski w Wałbrzychu, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Prezydent lub osoba przez Niego upoważniona,
- 2) pracownik – osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) Urząd – Urząd Miejski w Wałbrzychu,
- 4) Prezydent – Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- 5) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- 6) Sekretarz – Sekretarza Miasta Wałbrzycha,
- 7) ustawa o pracownikach samorządowych – ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ,
- 8) rozporządzenie – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ,
- 9) ustawa o strażach gminnych – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych
- 10) Regulamin – niniejszy Regulamin wynagradzania,
- 11) najniższe wynagrodzenie zasadnicze – najniższe wynagrodzenie zasadnicze określone w pierwszej kategorii zaszeregowania w tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów,
- 12) minimalne miesięczne wynagrodzenie – wynagrodzenie ustalane wg odrębnych przepisów.

§ 3. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
- 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 i innych dodatków,
- 5) warunki przyznawania i sposób wypłacania nagrody innej niż nagroda jubileuszowa,
- 6) warunki i sposób przyznawania dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego.

§ 4. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 2) wykaz stanowisk pracowniczych, kategorii zaszeregowania oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu,

- 3) tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 4) wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział 2.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 5. 1. W Urzędzie obowiązuje miesięczny czasowy system wynagradzania. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje w wypadkach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

2. W celu ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przyznaje się kategorię zaszeregowania osobistego w zależności od rodzaju i zakresu obowiązków pracowniczych oraz posiadanego wykształcenia i stażu pracy według załącznika nr 2 do Regulaminu.

3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii i stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca na wniosek Kierownika Biura.

Rozdział 3.

DODATKI DO WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

Dodatek funkcyjny

§ 6. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości nie przekraczającej stawki określonej dla danego stanowiska według załącznika nr 3 do Regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 7. 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 przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

3. Dodatek specjalny określony w ust. 1 przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy.

4. Dodatek specjalny jest ustalany i przyznawany kwotowo. Wysokość przyznanego dodatku nie może przekraczać 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. Jeżeli pracownik nie otrzymuje dodatku funkcyjnego, dodatek specjalny może być przyznany w wysokości nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego.

5. Dodatek specjalny na wniosek bezpośredniego przełożonego może być cofnięty w każdym czasie.

6. Dodatek specjalny nie przysługuje za okres pobierania świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, pobierania świadczeń przysługujących w okresie niezdolności do pracy na podstawie art. 92 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dodatek jest pomniejszany proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności).

Dodatek za realizację zadań finansowych ze źródeł zewnętrznych

§ 8. 1. Pracownikowi może być przyznany dodatek w związku z wykonywaniem zadań związanych z realizacją projektów współfinansowanych/finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, pod warunkiem, że pracownik nie otrzymuje z tego tytułu innego wynagrodzenia przewidzianego w budżecie projektu, na czas nie dłuższy niż okres trwania projektu.

2. Dodatek określony w ust. 1 przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

3. Dodatek związany z realizacją projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych jest ustalany i przyznawany kwotowo. Wysokość przyznanego dodatku nie może przekroczać miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Przyznanie dodatku za wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów jest możliwe, gdy realizacja zadań wynikających z projektu nie zakłóci prawidłowej realizacji dotychczasowych obowiązków wynikających ze stosunku pracy.

5. Dodatek za wykonywanie zadań związanych z realizacją projektu na wniosek bezpośredniego przełożonego może być cofnięty w każdym czasie.

6. Dodatek za wykonywanie zadań związanych z realizacją projektu nie przysługuje za okres pobierania świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, pobierania świadczeń przysługujących w okresie niezdolności do pracy na podstawie art. 92 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dodatek jest pomniejszany proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności)

§ 9. Przyznanie dodatku za realizację projektu nie wyłącza możliwości przyznania dodatku specjalnego, o którym mowa w § 7 regulaminu wynagradzania. Dodatki nie podlegają sumowaniu i łączeniu.

Dodatek związany z przejściem na emeryturę

§ 10. 1 Pracownikowi, który nie posiada statusu emeryta i który pisemnie zadeklaruje wolę i termin rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę – pod warunkiem, że pracował nieprzerwanie przez okres ostatnich 5 lat w Urzędzie – pracodawca na podstawie zawartego z pracownikiem porozumienia, przyzna dodatek w wysokości 800 zł brutto miesięcznie. Wzór porozumienia z pracownikiem stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

2. Dodatek może być wypłacany w okresie 12 miesięcy pracy poprzedzających przejście na emeryturę.

3. Dodatek wypłaca się od następnego miesiąca przypadającego od dnia złożenia przez pracownika oświadczenia woli i podpisania porozumienia o którym mowa w ust. 1.

4. Dodatek, o którym mowa w niniejszym paragrafie nie sumuje się z dodatkami przyznanymi z innego tytułu.

Dodatek jubileuszowy

§ 11. 1. Pracownikowi, który nabywa uprawnienia do wypłaty nagrody jubileuszowej przysługuje jednorazowy dodatek jubileuszowy wynoszący odpowiednio:

- 1) 25% wynagrodzenia miesięcznego po 20 latach pracy,
- 2) 50% wynagrodzenia miesięcznego po 25 latach pracy,
- 3) 50% wynagrodzenia miesięcznego po 30 latach pracy,
- 4) 100% wynagrodzenia miesięcznego po 35 latach pracy,
- 5) 100% wynagrodzenia miesięcznego po 40 i 45 latach pracy.

2. Wypłata dodatku jubileuszowego następuje wraz z nagrodą jubileuszową na zasadach określonych w § 17 regulaminu.

Nagroda

§ 12. 1. W ramach środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości do 5% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Nagroda może być przyznana za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości i szczególne przyczynienie się do wykonywania zadań Urzędu.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Prezydent na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.

4. Nagrody mają charakter uznaniowy.

Premia

§ 13. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi z wyłączeniem pracowników wykonujących zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy.

2. Premia dla w/w pracowników ma charakter uznaniowy i nie może przekroczyć 15% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego w I kategorii zaszerogowania wynikającego z tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Przy przyznawaniu premii, bezpośredni przełożony bierze pod uwagę staranne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu obowiązków oraz zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, stopień trudności i zakres wykonywanej pracy, sprawną organizację pracy i punktualność, dyspozycyjność w wykonywaniu dodatkowych zadań, dbałość o dobro zakładu pracy i powierzone mienie oraz o właściwe stosunki interpersonalne.

4. Z wnioskiem o przyznanie i wypłatę premii występuje bezpośredni przełożony. Zaakceptowany przez Sekretarza Miasta wniosek składa w Biurze Spraw Pracowniczych.

Dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne

§ 14. 1. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, zwane dalej „wynagrodzeniem prowizyjnym”. Uprawnieni pracownicy tworzą zespół do realizacji zadań z zakresu egzekucji administracyjnej.

2. Podstawą wynagrodzenia prowizyjnego osoby uprawnionej jest kwota będąca wynikiem podziału na równe części sumy kwot uzyskanych z przydzielonych zespołowi spraw egzekucyjnych. Wynagrodzenie prowizyjne stanowi:

- 1) 5,0% ściągniętej bezpośrednio od zobowiązanego kwoty należności pieniężnych wraz z pobranymi od nich odsetkami za zwłokę, kosztami upomnienia i kosztami egzekucyjnymi,
- 2) 5,0% kwoty wszystkich należności wraz z należnymi odsetkami za zwłokę, kosztami upomnienia i kosztami egzekucyjnymi ściągniętymi od zobowiązanego w drodze zajęcia wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i rentowego, rachunków bankowych, wierzytelności pieniężnych, udziałów w spółkach prawa handlowego, papierów wartościowych, weksla oraz innych wierzytelności i praw majątkowych oraz po przejściu do realizacji łącznej egzekucji.
- 3) 3,5% najniższego wynagrodzenia zasadniczego za każde zajęcie ruchomości w związku z egzekucją zaległości, niezależnie od liczby tytułów wykonawczych dotyczących tego samego zobowiązania na podstawie, którego dokonano zajęcia w tym samym dniu.
- 4) 4,0% najniższego wynagrodzenia zasadniczego za każde odebranie zajętych ruchomości, niezależnie od liczby tytułów wykonawczych. Wynagrodzenie przysługuje dopiero po przekazaniu ruchomości do magazynu, na parking strzeżony, do kasy pancерnej urzędu lub do punktu sprzedaży.

3. Przez kwoty bezpośrednio ściągnięte od zobowiązanego rozumie się kwoty:

- 1) pobrane bezpośrednio od zobowiązanego w gotówce,
- 2) wpłacone przez zobowiązanego, bądź dłużnika zajętej wierzytelności, organowi egzekucyjnemu bądź wierzycielowi po zastosowaniu środka egzekucyjnego i na realizację przejętych egzekucji,
- 3) uzyskane ze sprzedaży ruchomości lub praw majątkowych,

4. Wynagrodzenie prowizyjne obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych objętych jednym tytułem nie może przekroczyć dwukrotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

5. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekroczyć pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

6. Osobie bezpośrednio nadzorującej pracę zespołu do realizacji zadań z zakresu egzekucji administracyjnej, przysługuje 75 % średniej kwoty wynagrodzenia prowizyjnego przypadającego na pracowników w danym miesiącu.

7. Wniosek o wypłatę wynagrodzenia prowizyjnego za dany miesiąc, Kierownik Biura Windykacji po zatwierdzeniu przez Skarbnika składa w Biurze Spraw Pracowniczych najpóźniej piątego dnia po zakończeniu miesiąca.

Rozdział 4.

ZASADY PRYZNAWANIA I WYPŁACANIA DODATKU ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ, NAGRODY JUBILEUSZOWEJ I JEDNORAZOWYCH ODPRAW PIENIĘŻNYCH W ZWIĄZKU Z PRZEJŚCIEM NA RENTĘ LUB EMERYTURĘ.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 15. 1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, w wysokości 5% miesięcznego uposażenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy następny rok pracy, do osiągnięcia 20% dodatku po 20 i więcej latach pracy.

3. Do okresów uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się zakończone okresy zatrudnienia u wszystkich pracodawców oraz inne okresy równorzędne na podstawie innych przepisów.

4. W przypadku gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, prawo do dodatku za wieloletnią pracę ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresów zatrudnienia nie wlicza się okresów zatrudnienia w podstawowym miejscu pracy.

5. Dodatek za wieloletnią pracę wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia:

1. począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik samorządowy nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,

2. za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

6. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik samorządowy otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

7. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.

8. Jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

Nagroda jubileuszowa

§ 16. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w następujących wysokościach:

- 1) po 20 latach pracy 75% wynagrodzenia miesięcznego,
- 2) po 25 latach pracy 100% wynagrodzenia miesięcznego,
- 3) po 30 latach pracy 150% wynagrodzenia miesięcznego,
- 4) po 35 latach pracy 200% wynagrodzenia miesięcznego,
- 5) po 40 latach pracy 300% wynagrodzenia miesięcznego,
- 6) po 45 latach pracy 400% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Zasady obliczania i wypłacania nagrody określają ogólnie obowiązujące przepisy.

§ 17. 1. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. W razie jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy, uprawniającym do nagrody, wlicza się jeden z tych okresów,

3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.

4. Warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody. W przypadku dostarczenia dokumentów uzupełniających, potwierdzających prawo do nagrody jubileuszowej, wypłata nastąpi w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 18. 1. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

2. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące w dniu jej wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody. Nagrodę oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

Odprawa emerytalno – rentowa

§ 19. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi samorządowemu, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.

§ 20. 1. Odprawa emerytalno-rentowa wypłacana jest pracownikowi wyłącznie w razie ustania stosunku pracy wskutek przejścia na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jest świadczeniem jednorazowym.

2. Odprawa przysługuje w wysokości:

- 1) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy,
- 2) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po 15 latach pracy,
- 3) sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy.

3. Do określenia okresów pracy uprawniających do odprawy stosuje się zasady obowiązujące przy ustalaniu okresów zatrudnienia uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę.

§ 21. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia mimo nieprzepracowania 10 lat, jeżeli przejście na rentę nastąpiło w wyniku choroby zawodowej lub wypadku przy pracy.

Inne dodatki

§ 22. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych według zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 2) dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego według odrębnych przepisów.

Rozdział 5.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 23. 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, 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,
- 2) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 3) 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,
- 4) zwrot kosztów delegacji służbowych według zasad ustalonych w art. 41 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 6) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych,

- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 8) świadczenia wynikające z przepisów regulujących powszechny obowiązek obrony państwa.

Rozdział 5.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 24. 1. Wynagrodzenie za pracę 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, i przepracowanych godzin nadliczbowych, oraz dla pracowników zatrudnionych w ramach umowy z Powiatowym Urzędem Pracy, 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.

§ 25. 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 § 24 ust. 1 i 2.

2. Na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia dokonywana jest czekiem do realizacji w banku.

Rozdział 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze do ustawy i Kodeksu pracy.

§ 27. Każdy pracownik zatrudniony w dniu wejścia Regulaminu w życie, jest zobowiązany do zapoznania się z jego treścią. Pracownik przyjmowany do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem przed dopuszczeniem do pracy. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

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

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

§ 30. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30.05.2024 r.

Tabela maksymalnych kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3600
II	3700
III	3800
IV	4000
V	4500
VI	4800
VII	5000
VIII	5200
IX	5400
X	5800
XI	6200
XII	6600
XIII	7000
XIV	7600
XV	8200
XVI	8700
XVII	9400
XVIII	10200
XIX	11000
XX	12000

,

Wykaz stanowisk pracowniczych, kategorii zaszeregowania oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych

Stanowisko	Maksymalny poziom		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
	wynagrodzenia zasadniczego	dodatku funkcyjnego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
Sekretarz	XX	9	wyższe1)	4
Zastępca skarbnika	XX	8	wyższe ekonomiczne lub podypl. ekonomiczne	3
Główny księgowy	XX	8	wg odrębnych przepisów	
Zastępca Głównego Księgowego	XX	8	wyższe ekonomiczne lub podypl. ekonomiczne	3
Kierownik Biura	XIX	8	wyższe2)	5
Zastępca Kierownika Biura	XVIII	6	wyższe2)	4
Kierownik referatu	XVIII	5	wyższe2)	4
Koordynator Biura Prawnego	XIX	8	wg odrębnych przepisów	
Geodeta miasta	XIX	7	wg odrębnych przepisów	
Geolog powiatowy	XIX	7	Wyższe geologiczne	5
Miejski rzecznik konsumentów	XVIII	6	wyższe2)	5
Przewodniczący powiatowego zespołu ds orzekania o niepełnosprawności	XX	6	wg odrębnych przepisów	5
Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XIX	6	wg odrębnych przepisów	3
Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XIX	6	wg odrębnych przepisów	
Zastępca Kierownika Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XVIII	5	wg odrębnych przepisów	4
Rzecznik prasowy	XIX	4	wyższe	5
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XV	3	wg odrębnych przepisów	
Kierownik USC	XIX	8	wg odrębnych przepisów	
Z-ca kierownika USC	XVIII	5	wyższe2)	4

Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XVI	3	wg odrębnych przepisów	
Audytor	XVI	3	wg odrębnych przepisów	
Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XVI	5	wg odrębnych przepisów	4
Stanowiska urzędnicze				
Radca prawny	XVIII	7	wg odrębnych przepisów	
Kierownik archiwum	XVII	4	wyższe2)	2
			średnie3)	4
Główny specjalista	XVII	4	wyższe2)	4
Główny specjalista ds. BHP	XVI	4	wg odrębnych przepisów	
Główny specjalista ds. legislacji	XVI	4	wg odrębnych przepisów	
Starszy inspektor	XVI		wyższe2)	4
Inspektor	XVI		wyższe2)	3
			średnie3)	5
Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy geodeta, starszy kartograf	XVI		wyższe2)	3
Podinspektor, specjalista, informatyk, starszy archiwista, geodeta, kartograf	XV		wyższe2)	-
			średnie3)	3
Kasjer, referent, archiwista	XIII		średnie3)	2
Referent prawny, referent prawno-administracyjny	XIII		wyższe2)	-
Młodszy referent	XIII		średnie3)	-
Komornik	XVII		wyższe2) lub średnie3)	4
Starszy poborca	XIII		średnie3)	2
Poborca	X		średnie3)	-
Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	XVI	4	wg odrębnych przepisów	2
Członek Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	XV	3	wg odrębnych przepisów	2
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
Rzemieślnik specjalista	XII		zasadnicze zawodowe5)	3
Sekretarka	XII		średnie3)	-
Konserwator	IX		zasadnicze zawodowe5)	-
Zaopatrzeniowiec	XII		średnie3)	3
Kancelista	X		średnie3)	3
Kierowca samochodu osobowego	IX		wg odrębnych przepisów	
Robotnik	VI		podstawowe4)	-
Portier	VI		podstawowe4)	-
Pomoc administracyjna	VI		średnie3)	
Goniec	VI		podstawowe4)	-
Sprzątaczką	V		podstawowe4)	-

Wykaz stanowisk pracowniczych, kategorii zaszeregowania oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych -Straż Miejska				
Stanowisko	Maksymalny poziom		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
	wynagrodzenia zasadniczego	dotatku funkcyjnego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
Komendant	XX	7	wyższe2)	5
Zastępca Komendanta	XIX	7	wyższe2)	4
Kierownik Biura	XIX	7	wyższe2)	4
Kierownik referatu	XVIII	5	wyższe2)	4
Stanowiska urzędnicze				
Starszy inspektor	XVI		wyższe2)	3
			średnie3)	6
Inspektor	XVI		wyższe2)	2
			średnie3)	5
Młodszy inspektor	XIV		wyższe2)	-
			średnie3)	3
Starszy specjalista	XIV		średnie3)	3
Specjalista	XIV		średnie3)	3
Młodszy specjalista	XIII		średnie3)	3
Starszy strażnik	XIII		średnie3)	3
Strażnik	XII		średnie3)	2
Młodszy strażnik	XI		średnie3)	1
Aplikant	X		średnie3)	-
<p>1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art.6 ust.4 pkt 1 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.</p> <p>2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.</p> <p>3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.</p> <p>4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności</p> <p>5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.</p>				

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w zł
1	800
2	1000
3	1400
4	1800
5	2400
6	3000
7	3500
8	4000
9	4500

Wykaz stanowisk na których przysługuje dodatek funkcyjny

L.p.	Stanowisko
1	Sekretarz
2	Zastępca skarbnika
3	Główny księgowy
4	Zastępca Głównego Księgowego
5	Kierownik Biura
6	Zastępca Kierownika Biura
7	Kierownik referatu
8	Koordinator Biura Prawnego
9	Geodeta miasta
10	Geolog powiatowy
11	Miejski rzecznik konsumentów
12	Przewodniczący powiatowego zespołu ds orzekania o niepełnosprawności
13	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
14	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej
15	Zastępca Kierownika Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
16	Rzecznik prasowy
17	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
18	Kierownik USC
19	Z-ca kierownika USC
20	Administrator bezpieczeństwa informacji, inspektor ochrony danych.
21	Audytor
22	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej
23	Radca prawny
24	Kierownik archiwum
25	Główny specjalista
26	Główny specjalista ds. BHP
27	Główny specjalista ds legislacji
28	Sekretarz Powiatowego Zespołu ds Orzekania o Niepełnosprawności
29	Członek Powiatowego Zespołu ds Orzekania o Niepełnosprawności
30	Komendant
31	Zastępca Komendanta
32	Kierownik Biura SM
33	Kierownik Referatu SM