

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecin zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz innych dodatków,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. 1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta Szczecin zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **awansie** – oznacza to zmianę stanowiska służbowego na wyższe lub zmianę zaszeregowania w ramach tego samego stanowiska służbowego,
- 2) **bezpośrednim przełożonym** – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega, zajmującego urzędnicze stanowisko kierownicze, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398),
- 3) **dyrektorze** – oznacza to dyrektora wydziału lub kierownika jednostki równorzędnej, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin,
- 4) **jednostce organizacyjnej Urzędu** – oznacza to wydziały i biura Urzędu oraz filię Urzędu,
- 5) **kierowniku Urzędu** – oznacza to Prezydenta Miasta Szczecin lub upoważnioną przez niego osobę do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 6) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w części A załącznika nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398),
- 7) **organizacjach związkowych** – oznacza to Międzyzakładową Organizację Związkową NSZZ „Solidarność” Pracowników Samorządowych oraz Organizację Międzyzakładową OPZZ „Konfederacja Pracy”,
- 8) **pracodawcy** – oznacza to Urząd Miasta Szczecin, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Szczecin lub upoważnioną przez niego osobę,
- 9) **pracowniku** - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- 10) **przepisach bez bliższego określenia** - oznacza to przepisy prawa pracy,
- 11) **regulaminie** – oznacza to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecin zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 12) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miasta Szczecin,
- 13) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),

- 14) **rozporządzeniu** – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398),
- 15) **zaszeregowaniu pracownika** – oznacza to określenie kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego,

§ 4. Ustala się:

- 1) tabelę optymalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników, oraz maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszeregowania), stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego), stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu,
- 4) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu,
- 5) zasady przyznawania dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego, stanowiące załącznik nr 5 do regulaminu.

R O Z D Z I A Ł 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5. 1. Wprowadza się optymalne wymagania kwalifikacyjne pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa rozporządzenie.

3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu lub w przepisach odrębnych.

§ 6. 1. Awansem w zakresie stanowiska służbowego lub zaszeregowania objęci mogą być pracownicy, którzy w okresie ostatnich 12 miesięcy nie byli karani przez pracodawcę.

2. Dobór na stanowiska kierownicze w Urzędzie winien w pierwszej kolejności uwzględniać możliwości awansowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

R O Z D Z I A Ł 3

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 7. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, zakresu obowiązków i odpowiedzialności oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 8. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) nagroda jubileuszowa,
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne,

6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

§ 9. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa rozporządzenie, a maksymalny określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 10. 1. Decyzję o zaszeregowaniu - przyznaniu danemu pracownikowi kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego podejmuje kierownik Urzędu.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

§ 11. Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przyznawane są w wysokościach i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§ 12. Dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników przyznawane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 13. 1. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

2. Na wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 składają się wszystkie składniki wynagrodzenia miesięcznego.

§ 14. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia ustalone w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 15. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną.

2. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

§ 16. Pracownikowi za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne na zasadach określonych w załączniku nr 5 do regulaminu.

R O Z D Z I A Ł 4

WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO, SPECJALNEGO ORAZ INNYCH DODATKÓW

§ 17. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje:

- 1) sekretarzowi Miasta,
- 2) zastępcy skarbnika Miasta,
- 3) dyrektorom i ich zastępcom,
- 4) geodecie Miasta,

- 5) kierownikowi urzędu stanu cywilnego oraz jego zastępcom,
- 6) miejskiemu rzecznikowi konsumentów,
- 7) rzecznikowi prasowemu,
- 8) pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 9) kierownikom referatów,
- 10) radcom prawnym,
- 11) komornikowi,
- 12) głównym specjalistom.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu oraz tabelą stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

§ 18. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.

3. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekraczać kwoty 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

4. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu na uzasadniony wniosek dyrektora, bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

§ 19. Ze względu na charakter pracy pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, zajmującemu, zgodnie z rozporządzeniem, urzędnicze stanowisko kierownicze może być przyznany dodatek kierowniczy.

2. Dodatek kierowniczy przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.

3. Wysokość dodatku kierowniczego nie może przekraczać kwoty 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

4. Dodatek kierowniczy przyznaje kierownik Urzędu na uzasadniony wniosek dyrektora, bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

5. Dodatek kierowniczy jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych

§ 20. Pracownikowi, który wybrał kompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w postaci wynagrodzenia, przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem, ustalonym zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

§ 21. Pracownikowi za każdą godzinę pracy w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia, ustalony zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

R O Z D Z I A Ł 5

WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 22. 1. W przypadku wystąpienia oszczędności w osobowym funduszu wynagrodzeń, pracownikom przysługuje premia regulaminowa na koniec roku kalendarzowego, zwana dalej „premią”.

2. Premia przysługuje w wysokości od 10% do 30% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika przysługującego pracownikowi w miesiącu poprzedzającym przyznanie premii.

3. Wskaźnik procentowy premii na dany rok określa kierownik Urzędu do 30 października każdego roku w formie zarządzenia - w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

4. Premię przyznaje kierownik Urzędu.

5. Premia za dany rok nie przysługuje, jeżeli pracownik w ciągu roku kalendarzowego:

- 1) został ukarany karą porządkową,
- 2) ma nieusprawiedliwione nieobecności w pracy,
- 3) opuścił swoje stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawiał się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywał alkohol w czasie pracy lub wnosił alkohol na teren Urzędu,
- 5) stawiał się do pracy w stanie po zażyciu środków odurzających, zażywał środki odurzające w czasie pracy lub wnosił środki odurzające na teren Urzędu,
- 6) wyrządził pracodawcy szkodę z winy umyślnej,
- 7) został z nim rozwiązany stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

6. Przyznana premia nie podlega zmniejszeniu za okres pobierania przez pracownika świadczenia za czas choroby oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.

§ 23. 1. Pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zwana dalej „nagrodą”.

2. W ramach funduszu wynagrodzeń wyodrębnia się środki finansowe w wysokości 1% rocznego funduszu wynagrodzeń z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników Urzędu.

3. Kierownik Urzędu może zwiększyć środki, o których mowa w ust. 2, gdy zostaną stwierdzone takie możliwości - w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

4. Nagroda ma charakter uznaniowy, a jej wysokość może być zróżnicowana, ale nie mniejsza niż 500 zł brutto (słownie: pięćset złotych brutto).

5. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie z tytułu nagrody.

6. Nagrody mogą być przyznane pracownikom Urzędu, którzy przepracowali w Urzędzie co najmniej 6 miesięcy i w sposób wyróżniający się wykonują swoje obowiązki, a w szczególności za:

- 1) inicjatywę i działania wykraczające poza obowiązki służbowe, które przynoszą Urzędowi korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe,
- 2) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur,
- 3) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej,
- 4) istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników.

8. Nagrody mogą być przyznawane:

- 1) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających je okoliczności,
- 2) po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego (kwartału, półrocza, roku), celem wyróżnienia pracownika za całokształt pracy w danym okresie.

9. Przyznana nagroda nie podlega zmniejszeniu za okres pobierania przez pracownika świadczenia za czas choroby oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.

§ 24. 1. Nagrodę przyznaje kierownik Urzędu na uzasadniony wniosek dyrektora, bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

R O Z D Z I A Ł 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25. 1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

§ 26. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w ust. 2

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wywieszenie regulaminu na tablicy ogłoszeń w sekretariatach jednostek organizacyjnych Urzędu oraz poprzez zamieszczenie jego treści w umieszczeniu (w katalogu zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecin oraz w katalogu regulaminów).

3. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

4. Do zmiany regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1 - 3.

§ 27. 1. Każdemu pracownikowi przed jego zatrudnieniem regulamin podaje do wiadomości osoba prowadząca sprawy kadrowe w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

§ 28. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do wynagrodzeń należnych od dnia 01 kwietnia 2009 r.

§ 29. W sprawach dotyczących wynagradzania pracowników Urzędu Miasta nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.