

ZARZĄDZENIE NR 458/21
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 21 września 2021 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecin zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 5 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 i 2437, z 2020 r. poz. 268 i z 2021 r. poz. 791) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecin zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zwany dalej "regulaminem", stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 14/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 11 stycznia 2018 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecin zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (zm.: zarządzenie Nr 435/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 8 października 2018 r., zarządzenie Nr 529/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 12 grudnia 2018 r., zarządzenie Nr 22/20 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 17 stycznia 2020 r., zarządzenie Nr 498/20 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 23 września 2020 r., zarządzenie Nr 105/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 1 marca 2021 r.).

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia 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 uminecie (w katalogu zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecin oraz w katalogu regulaminów).

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

	Strona
Spis treści	
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2 Wymagania kwalifikacyjne	3
Rozdział 3 Szczegółowe warunki wynagradzania	3
Rozdział 4 Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz innych dodatków	4
Rozdział 5 Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa	5
Rozdział 6 Postanowienia końcowe	7
Załącznik Nr 1 Tabela optymalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszeregowania)	
Załącznik Nr 2 Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego)	
Załącznik Nr 3 Tabela stawek dodatku funkcyjnego	
Załącznik Nr 4 Zasady przyznawania dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego	

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

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

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

§ 3. Ilekcó w regulaminie jest mowa o:

- 1) awansie - oznacza to zmianę stanowiska służbowego 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 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.),
- 3) jednostce organizacyjnej Urzędu – oznacza to wydziały i biura Urzędu,
- 4) kierowniku Urzędu – oznacza to Prezydenta Miasta Szczecin lub upoważnioną przez niego osobę do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 5) organizacjach związkowych – oznacza to Międzyzakładową Organizację Związkową NSZZ „Solidarność” Pracowników Samorządowych, Organizację Międzyzakładową OPZZ „Konfederacja pracy” oraz Zakładową Organizację Związkową NSZZ „Solidarność – 80” w Urzędzie Miasta Szczecin,
- 6) pracodawcy – oznacza to Urząd Miasta Szczecin, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Szczecin lub upoważnioną przez niego osobę,
- 7) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- 8) przepisach bez bliższego określenia – oznacza to przepisy prawa pracy,
- 9) regulaminie – oznacza to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecin zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 10) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Szczecin,
- 11) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 12) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.),
- 13) zaszeregowaniu pracownika – oznacza to określenie kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 4. Ustala się:

- 1) tabelę optymalnych wymagań kwalifikacyjnych 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 maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu,
- 4) zasady przyznawania dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego, stanowiące załącznik nr 4 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 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 2020 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).

2. Na wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 składają się 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 4 do regulaminu.

R O Z D Z I A Ł 4

WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO, SPECJALNEGO ORAZ INNYCH DODATKÓW

§ 17. Dodatek funkcyjny przysługuje:

- 1) Sekretarzowi Miasta,
- 2) Zastępcy Skarbnika Miasta,
- 3) Dyrektorom wydziałów (jednostek równorzędnych) i ich Zastępcom,
- 4) Geodecie Miasta,
- 5) Geologowi powiatowemu,
- 6) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcom,
- 7) Miejskiemu Rzecznikowi Konsumentów,
- 8) Rzecznikowi prasowemu,
- 9) Audytorom wewnętrznym,
- 10) Miejskiemu Konserwatorowi Zabytków,
- 11) Kierownikom referatów (jednostek równorzędnych),
- 12) Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych,
- 13) Inspektorowi Ochrony Danych,
- 14) Radcom prawnym,
- 15) Głównym specjalistom.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 3 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 wydziału (jednostki równorzędnej), 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. 1. 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 wydziału (jednostki równorzędnej), 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 wynikającego z umowy o pracę obowiązującego na dzień określenia przez kierownika Urzędu wskaźnika procentowego premii regulaminowej w danym roku.
3. Wskaźnik procentowy premii na dany rok kalendarzowy określa kierownik Urzędu do 31 października każdego roku w formie zarządzenia, w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
4. Premię przyznaje kierownik Urzędu.
5. Premia przysługuje pracownikowi, który przepracował w Urzędzie co najmniej 6 miesięcy w roku kalendarzowym, za który przysługuje premia, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. Premia za dany rok kalendarzowy 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.
7. Lista osób uprawnionych do premii ustalana jest na dzień określenia wskaźnika procentowego premii przez kierownika Urzędu.
8. Wysokość przyznanej premii 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.
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. Wysokość przyznanej nagrody nie podlega zmniejszeniu za okres pobierania przez pracownika świadczenia za czas choroby oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.

§ 24. Nagrodę przyznaje kierownik Urzędu na uzasadniony wniosek dyrektora wydziału (jednostki równorzędnej), bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.

R O Z D Z I A Ł 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25. 1. Zmiana regulaminu następuje w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

2. Do zmiany regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy § 26 ust. 1-3.

§ 26. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia 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.

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

**Tabela optymalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników
oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
(kategorie zaszeregowania)**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Optymalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz	XX XXI XXII	wyższe magisterskie	5 z zastrzeżeniem art. 5 ust. 2 ustawy*
2.	Zastępca skarbnika	XVIII XIX XX XXI XXII	wyższe magisterskie lub podyplomowe ekonomiczne	4
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI XVII XVIII XIX XX XXI	według odrębnych przepisów	
4.	Dyrektor wydziału (jednostki równorzędnej)	XV XVI XVII XVIII XIX XX XXI	wyższe magisterskie	5
5.	Geodeta Miasta	XV XVI XVII XVIII XIX XX XXI	według odrębnych przepisów	
6.	Geolog powiatowy	XV XVI XVII XVIII XIX XX XXI	wyższe	5
7.	Miejski Rzecznik Konsumentów	XV XVI XVII XVIII XIX XX XXI	według odrębnych przepisów	

8.	Audytór wewnętrzny	XV XVI XVII XVIII XIX XX XXI	według odrębnych przepisów	
9.	Rzecznik prasowy	XV XVI XVII XVIII XIX XX XXI	wyższe magisterskie	5
10.	Miejski Konserwator Zabytków	XV XVI XVII XVIII XIX XX XXI	według odrębnych przepisów	
11.	Zastępca dyrektora	XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX XX	wyższe magisterskie	5
12.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX XX	wyższe	5
13.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX XX	według odrębnych przepisów	
14.	Inspektor Ochrony Danych	XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX XX	według odrębnych przepisów	
15.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX	według odrębnych przepisów	

Stanowiska urzędnicze			
16.	Radca prawny	XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX XX	według odrębnych przepisów
17.	Główny specjalista	XII XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX	wyższe 5
18.	Główny specjalista ds. BHP	XII XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX	według odrębnych przepisów
19.	Inspektor	XII XIV XV XVI XVII	wyższe 4
20.	Starszy specjalista	XI XIII XIV XV XVI XVI	wyższe 4
21.	Specjalista ds. BHP Starszy inspektor ds. BHP Inspektor ds. BHP	XI XIII XIV XV	według odrębnych przepisów
22.	Podinspektor	X XI XII XIII XIV XV	wyższe -
23.	Specjalista	X XI XII XIII XIV	średnie 4
24.	Referent	IX X XI XII XIII	średnie 3
25.	Młodszy referent	VIII IX X XI	średnie -

Stanowiska pomocnicze i obsługi				
26.	Starszy magazynier	VIII IX X	średnie	3
27.	Magazynier	VII VIII IX	średnie	-
28	Operator urządzeń powielających	VI VII VIII IX	średnie	-
29.	Pomoc administracyjna	III IV V VI VII VIII	średnie	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
30.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII XIII XIV XV XVI	wyższe	3
		XI XII XIII XIV XV	wyższe	-
31.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X XI XII XIII	średnie	3
		IX X XI	średnie	2
		VIII IX X XI	średnie	-

* Art.5.ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2019 r. poz. 1282) stanowi, że: „Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych”.

**Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
(maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego)**

Kategoria zaszergowania	Kwota w złotych
I	3.600
II	3.700
III	3.800
IV	3.900
V	4.000
VI	4.100
VII	4.200
VIII	4.300
IX	4.400
X	4.600
XI	4.800
XII	5.000
XIII	5.200
XIV	5.500
XV	5.800
XVI	6.100
XVII	6.400
XVIII	6.800
XIX	7.200
XX	7.600
XXI	8.000
XXII	8.500

Tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) do
Sekretarz Miasta	2.800
Zastępca skarbnika	2.400
Dyrektor wydziału (jednostki równorzędnej), Geodeta Miasta, Geolog powiatowy	2.200
Kierownik USC, Zastępca dyrektora, Miejski Rzecznik Konsumentów, Audytor wewnętrzny, Miejski Konserwator Zabytków, Rzecznik prasowy	1.800
Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Inspektor Ochrony Danych, Radca prawny	1.600
Zastępca kierownika USC, Główny specjalista	1.400

Zasady przyznawania dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego

§ 1. Pracownikowi za wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne:

- 1) 6,20 % ściągniętej osobiście i bezpośrednio od zobowiązanego kwoty należności pieniężnych objętych tytułami wykonawczymi wraz z pobranymi od nich odsetkami za zwłokę, kosztami upomnień i kosztami egzekucyjnymi, w wyniku wszczęcia egzekucji administracyjnej, zgodnie z art. 26 § 5 lub zastosowania środków egzekucyjnych wymienionych w art. 1a ust. 12 lit. a ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2018 r. poz. 1314, poz. 398, 1104, 1356 oraz 1499), zwanej dalej: „ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji”, dla których Prezydent Miasta Szczecin jest właściwy do ich ustalania lub określania i pobierania,
- 2) 2,50% ściągniętej osobiście i bezpośrednio od zobowiązanego kwoty należności pieniężnych objętych tytułami wykonawczymi wraz z pobranymi od nich odsetkami za zwłokę, kosztami upomnień i kosztami egzekucyjnymi, w wyniku wszczęcia egzekucji administracyjnej zgodnie z art. 26 § 5 lub zastosowania środków egzekucyjnych wymienionych w art. 1a ust. 12 lit. a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, od ściągniętych należności pozostałych wierzycieli,
- 3) 1,00 % wartości szacunkowej ruchomości nie więcej niż 10 zł, za zajęcie ruchomości dokonane jednym protokołem zajęcia obejmującym wszystkie przydzielone tytuły wykonawcze, na których nie było dokonane przedmiotowe zajęcie,
- 4) 3,00 % wartości szacunkowej ruchomości nie więcej niż 30 zł, za odebranie zajętych ruchomości od zobowiązanego.

§ 2. Wynagrodzenie prowizyjne, o którym mowa w § 1:

- 1) nie może przekroczyć miesięcznie trzykrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszerzegowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia, zwanego dalej: „najniższym wynagrodzeniem zasadniczym”,
- 2) obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3. Przez kwoty ściągnięte bezpośrednio od zobowiązanego, o których mowa w § 1, rozumie się kwoty:

- 1) pobrane w gotówce na kwitariusz – druk ścisłego zarachowania,
- 2) wpłacane przez dłużników zajętej wierzytelności po zastosowaniu środków egzekucyjnych wymienionych w art. 1a ust. 12 lit. a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) wpłacone organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi określonymu w § 1 pkt 1 po wszczęciu egzekucji administracyjnej zgodnie z art. 26 § 5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4) uzyskane ze sprzedaży zajętych ruchomości zobowiązanego zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 4. 1. Jeżeli sprawa egzekucyjna jest przydzielona do realizacji więcej niż jednemu pracownikowi, podstawą wynagrodzenia prowizyjnego pracownika jest kwota będąca wynikiem podziału na równe części sumy kwot uzyskanych w przydzielonej tym pracownikom sprawie egzekucyjnej.

2. Przez sprawy egzekucyjne rozumie się tytuły wykonawcze przydzielone do realizacji pracownikowi posiadającemu upoważnienie organu egzekucyjnego do stosowania środków egzekucyjnych w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

§ 5. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych.