

Zarządzenie Nr 384/2014

Prezydenta Miasta Świętochłowice  
z dnia 17.09.2014 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) i § 5 ust. 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r, poz. 1050 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r., poz. 167)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Regulamin wynagradzania, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

§ 3.

Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach zobowiązuje się do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, Informatyki i Kadr – Dyrektorowi Urzędu.

§ 5.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 330/09 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 15.06.2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach wraz ze zmianami wprowadzonymi:
  - 1) Zarządzeniem Nr 344/10 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 17.06.2010 r.,
  - 2) Zarządzeniem Nr 301/2011 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 29.06.2011 r.,
  - 3) Zarządzeniem Nr 88/2012 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 16.02.2012 r.,
  - 4) Zarządzeniem Nr 450/2012 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 30.08.2012 r.,
  - 5) Zarządzeniem Nr 452/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 27.08.2013 r.
2. Zarządzenie Nr 636/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 09.12.2013 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych warunków przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych

INSPEKTOR  
Wydziału Organizacyjnego, Informatyki i Kadr

Monika Wojcicka-Szwartik

SPRAWDZONO P/W  
FORMALNO-PRAWNYM

Sławomir Czysz  
Radca Prawny

NACZELNIK  
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO, INFORMATYKI I KADR  
DYREKTOR URZĘDU

Ewa Jakubowska

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kostempski



## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

### Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

#### § 1.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki wynagradzania, świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania, a w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym warunki przyznawania obligatoryjnych i fakultatywnych składników wynagrodzenia,
- 3) miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia.

#### § 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach **na podstawie umowy o pracę**.

#### § 3.

Nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy zaznajamia się u pracownika ds. kadr z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### § 4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – oznacza to Urząd Miejski w Świętochłowicach,
- 2) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miejski w Świętochłowicach,
- 3) **Prezydencie** – oznacza to Prezydenta Miasta Świętochłowice,
- 4) **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy,
- 5) **Komórcie organizacyjnej Urzędu** - oznacza to wydziały, referaty, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską, a także samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
- 6) **Kierownikowi komórki organizacyjnej** - oznacza to naczelników, kierowników referatów, komendanta Straży Miejskiej, kierownika USC,
- 7) **Regulaminie** – oznacza to Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach
- 8) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
- 9) **Rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
- 10) **Najniższemu wynagrodzeniu** – oznacza to najniższe wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.



**Rozdział II**  
**WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ ORAZ PRYZNAWANIE POSZCZEGÓLNYCH**  
**SKŁADNIKÓW WYNAGRODZENIA**

**§ 5.**

1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz premii.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika do odpowiedniej kategorii zaszeregowania są tabele stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§ 6.**

1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Decyzję o przyznaniu pracownikowi określonej kwoty poszczególnych składników wynagrodzenia podejmuje Prezydent.
3. W uzasadnionych przypadkach Prezydent 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.

**§ 7.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a mianowicie:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze,
  - b) dodatek za wieloletnią pracę,
  - c) dodatek funkcyjny – pracownikom, którzy zostali określani niniejszym składnikiem w załączniku nr 2 do Regulaminu,
  - d) premia – tylko pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
  - e) wynagrodzenie prowizyjne
  - f) nagroda jubileuszowa,
  - g) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
  - h) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - i) należności z tytułu podróży służbowej,
  - j) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - k) wynagrodzenie za pracę w porze nocnej,
  - l) świadczenia przysługujące w razie czasowej niezdolności do pracy.
2. Pracownikowi można przyznać dodatkowo (składniki fakultatywne):
  - a) dodatek specjalny,
  - b) nagrodę uznaniową.
3. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika, za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy, nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę ogłoszone przez Prezesa Rady Ministrów, zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn.zm.).



W przypadku, gdy minimalne wynagrodzenie ogłoszone przez Prezesa Rady Ministrów przekroczy wysokość wynagrodzenia pracownika określone w umowie, Pracodawca zobowiązany jest zmienić warunki umowy o pracę i ustalić taką kwotę wynagrodzenia, by była ona co najmniej równa minimalnemu wynagrodzeniu za pracę w danym roku.

4. 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. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 4.
5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
7. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

## **§ 8.**

### **Wynagrodzenie zasadnicze**

1. Ustala się minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
2. Ustala się minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się w oparciu o tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **§ 9.**

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę 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.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. 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 bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia :
  - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,



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

#### **§ 10. Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom, określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wysokość przyznanego dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 1 % najniższego wynagrodzenia.
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 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r., poz. 159).

#### **§ 11. Premia regulaminowa**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia regulaminowa w wysokości określonej jako procent wynagrodzenia zasadniczego, przedstawiony w załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Premia, a także jej wysokość ma charakter uznaniowy i służy preferowaniu zaangażowanej i efektywnej pracy.
3. Warunkiem przyznania premii jest prawidłowe, terminowe wypełnienie powierzonych zadań służbowych.
4. Premia przysługuje pracownikom zatrudnionym w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Wniosek premiowy z imiennym wyszczególnieniem pracowników oraz wysokością premii, kierownik komórki organizacyjnej w terminie do 20 – tego każdego miesiąca składa w komórce organizacyjnej ds. kadr.
6. Premia jest wypłacana łącznie z wynagrodzeniem.
7. Decyzję w sprawie przyznania premii regulaminowej podejmuje Prezydent.
8. Premia regulaminowa jest pomniejszona 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 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r., poz. 159).

#### **§ 12. Wynagrodzenie prowizyjne**

1. Pracownikom Urzędu zatrudnionym na stanowiskach poborcy, starszego poborcy oraz poborcy za osobiste wykonanie czynności w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych przysługuje wynagrodzenie prowizyjne.
2. Szczegółowe warunki przyznawania oraz wysokości wynagrodzenia prowizyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.



### **§ 13. Dodatek specjalny**

1. Prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych (m.in. realizacja projektu, zastępstwo innego pracownika przez dłuższy okres przy jednoczesnym wykonywaniu własnych zadań, sprawowanie opieki merytorycznej w okresie służby przygotowawczej nad nowozatrudnionym pracownikiem) lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek ten przyznano.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przyznawany jest pisemną decyzją Prezydenta określającą zakres zadań, za które dodatek przysługuje, termin do którego jest wypłacany oraz jego kwotę.
4. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być cofnięty przed upływem czasu, na który został przyznany, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie lub realizacja zadań, za które jest wypłacany budzi zastrzeżenia. W decyzji o cofnięciu dodatku specjalnego Prezydent określa datę ustania jego wypłaty.
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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r., poz. 159).

### **§ 14. Nagroda uznaniowa**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia Prezydent może przyznać pracownikowi nagrodę uznaniową.
2. Nagroda może być przyznana w szczególności za:
  - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
  - 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
  - 3) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
  - 4) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
  - 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika.
3. Nagroda uznaniowa może być pracownikowi przyznana przez Prezydenta na wniosek bezpośredniego przełożonego, Zastępcy Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza lub z inicjatywy własnej Prezydenta.
4. Przyznanie nagrody oraz jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.
5. Decyzja o przyznaniu nagrody dołączana jest do akt osobowych pracownika.
6. W miarę posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia, nagrody uznaniowe mogą być wypłacane także:
  - 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja),
  - 2) z okazji Dnia Strażnika Miejskiego (29 sierpnia),
  - 3) nagrody śródroczne (tzw. nagrody sierpniowe)



- 4) na koniec roku kalendarzowego.
7. W przypadku nagród śródrocznych:
  - 1) Prezydent informuje pracowników o kwocie przeznaczonej na ten cel w terminie do 31 sierpnia danego roku.
  - 2) Kwotę środków pieniężnych, o której mowa w pkt 1 Prezydent przekazuje do dyspozycji kierownikom komórek organizacyjnych, którą przeznacza na nagrody dla pracowników, pozostawiając kwotę przeznaczoną na nagrody dla kierowników komórek organizacyjnych i osób zajmujących stanowiska samodzielne do swojej dyspozycji lub samodzielnie przyznaje nagrody dla wszystkich pracowników Urzędu.
  - 3) Pracownicy składają umotywowany wniosek o nagrodę śródroczną, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu do kierownika komórki organizacyjnej. Wniosek powinien w szczególności zawierać wskazanie obszarów, w których pracownik wykazał się szczególnymi osiągnięciami zawodowymi w danym roku.
  - 4) Kierownik komórki organizacyjnej opiniuje wnioski pracowników i składa je do komórki organizacyjnej ds. kadr.
  - 5) Prezydent podejmuje decyzję w sprawie propozycji wysokości nagród dla pracowników, złożonych przez kierowników komórek organizacyjnych.
  - 6) Prezydent może przyznać nagrodę śródroczną również pracownikowi, który nie złożył wniosku, o którym mowa w pkt 2.
8. Nagroda uznaniowa nie jest uwzględniana w podstawie wymiaru zasiłku chorobowego, a jej wysokość nie jest pomniejszana za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa.

## **§ 15. Nagroda jubileuszowa**

1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
  - a) po 20 latach pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - b) po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - c) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - d) po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - e) po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - f) po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownik, który wykonuje w Urzędzie pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania w urzędzie tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. W razie jednoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
6. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
7. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
8. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.



9. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
10. Podstawą wyliczenia wysokości nagrody stanowi miesięczne wynagrodzenie obliczane według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
11. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

#### **§ 16.**

##### **Jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa**

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
  - a) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
  - b) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
  - c) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
3. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
4. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

#### **§ 17.**

##### **Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”)**

1. Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
2. Szczegółowe zasady przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (tekst jedn.: Dz. U z 2013 r., poz. 1144 z późn. zm.)

#### **§ 18.**

##### **Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej**

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej w godzinach 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup> przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej osobistego wynagrodzenia zasadniczego.

#### **§ 19.**

##### **Praca w godzinach nadliczbowych**

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



## **§ 20.**

### **Należności z tytułu podróży służbowej**

Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych ustalony według odrębnych przepisów.

## **§ 21.**

### **Pozostałe pieniężne świadczenia związane z pracą**

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) 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) przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> 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.

## **Rozdział III**

### **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

## **§ 22.**

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie i wypłaca się je z dołu.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wpłacone w dniu poprzedzającym.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie gotówkowej, w ostatnim dniu miesiąca, w kasie Urzędu w godzinach pracy lub za zgodą pracownika przelewem na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy, sporządzonym do dnia 29 każdego miesiąca, nie wcześniej jednak niż na 7 dni roboczych przed zakończeniem miesiąca.
4. W przypadku wynagrodzenia za miesiąc grudzień wypłata wynagrodzenia w formie gotówkowej następuje w dniu realizacji przelewu wynagrodzeń na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## **§ 23.**

1. Z wynagrodzenia za pracę potrąca się:
  - a) składki na ubezpieczenia społeczne
  - b) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - c) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
  - d) zaliczki pieniężne udzielane pracownikom
  - e) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Inne należności mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.



#### **Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 24.**

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

##### **§ 25.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

##### **§ 26.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom, poprzez umieszczenie go na dysku sieciowym W:/wspólna/Regulamin Wynagradzania Pracowników UM oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu.

##### **§ 27.**

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

PREZYDENT MIASTA

  
Dariusz Kostempski



### TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1100 - 1300
II	1120 - 1600
III	1140 - 1650
IV	1160 - 1750
V	1180 - 1800
VI	1200 - 1850
VII	1250 - 2000
VIII	1300 - 2200
IX	1350 - 2400
X	1400 - 2600
XI	1450 - 2800
XII	1500 - 3000
XIII	1600 - 3400
XIV	1700 - 3800
XV	1800 - 4000
XVI	1900 - 4200
XVII	2000 - 4600
XVIII	2200 - 5000
XIX	2400 - 5400

### TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego tabeli miesięcznych kwot 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



**TABELA STANOWISK**

**Wymagane kwalifikacje, kategoria zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego, maksymalna wysokość premii regulaminowej dla poszczególnych stanowisk**

Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Kategoria zaszeregowania		Maksymalny dodatek funkcyjny	Inny składnik
	wykształcenie	staż pracy	Minimalne wynagrodzenie	Maksymalne wynagrodzenie		
<b>STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE</b>						
Sekretarz Miasta	według art.5 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych		XVII	XIX	8	-
Doradca	wyższe	5 lat	XVII	XVIII	8	-
Naczelnik Wydziału	wyższe	5 lat	XVI	XVIII	7	-
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów		XVI	XVIII	6	-
Komendant Straży Miejskiej	wyższe	5 lat	XVI	XVIII	7	-
Główny Księgowy Audytor Wewnętrzny	według odrębnych przepisów		XV	XVIII	7	-
Kierownik Referatu Zastępca Naczelnika	wyższe	4 lata	XIII	XVIII	6	-
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów		XIII	XVI	4	-
Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	wyższe	4 lata	XI	XVII	6	-
Geodeta Miasta, Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	według odrębnych przepisów		XV	XVII	6	-
Miejski Rzecznik Konsumentów	wg odrębnych przepisów		XV	XVII	5	-
Rzecznik prasowy	wyższe	5 lat	XV	XVIII	6	-
<b>STANOWISKA URZĘDNICZE</b>						
Radca prawny	według odrębnych przepisów		XIII	XVIII	6	-
Główny specjalista	wyższe	4 lata	XII	XVII	5	-
Inspektor	wyższe	3 lata	XII	XVI	-	-
Asystent	średnie	-	XI	XV	-	-
Starszy informatyk Starszy specjalista	wyższe	3 lata	XI	XV	-	-
Starszy geodeta Starszy kartograf	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3 lata	XI	XV	-	-
Podinspektor Informatyk	wyższe	-	X	XIV	-	-
	średnie	3 lata				



Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Kategoria zaszeregowania		Maksymalny dodatek funkcyjny	Inny składnik
	wykształcenie	staż pracy	Minimalne wynagrodzenie	Maksymalne wynagrodzenie		
Geodeta Kartograf	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-	X	XV	-	-
	Średnie geodezyjne i kartograficzne	3 lata				
Specjalista	średnie	3 lata	X	XIII	-	-
Referent prawny	wyższe prawnicze	-	VIII	XII	-	-
Referent prawno-administracyjny	wyższe prawnicze lub administracyjne	-	VIII	XII	-	-
Referent Kasjer Księgowy	wyższe	-	IX	XII	-	-
	średnie	2 lata				
Młodszy referent Młodszy księgowy	średnie	-	VIII	XI	-	-
Starszy Poborca	średnie	2 lata	IX	XII	-	-
Poborca	średnie	-	V	XI	-	Wynagrodzenie prowizyjne wg odrębnego zarządzenia

### STANOWISKA URZĘDNICZE W STRAŻY MIEJSKIEJ

Starszy inspektor	wyższe	3 lata	IX	XVII	-	-
	średnie	6 lat				
Inspektor	wyższe	2 lata	IX	XVI	-	-
	średnie	5 lat				
Młodszy inspektor	wyższe	-	VIII	XV	-	-
	średnie	3 lata				
Starszy strażnik	średnie	3 lata	VIII	XIV	-	-
Strażnik	średnie	2 lata	VIII	XIII	-	-
Młodszy strażnik	średnie	1 rok	VII	XII	-	-
Aplikant	średnie	-	VII	XI	-	-

### STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	-	XI	XVI	-	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	-	VIII	XI	-	-
Sekretarka	średnie	-	IX	XI	-	Premia do 50% wynagrodzenia zasadniczego



Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Kategoria zaszeregowania		Maksymalny dodatek funkcyjny	Inny składnik
	wykształcenie	staż pracy	Minimalne wynagrodzenie	Maksymalne wynagrodzenie		
Kierowca samochodu osobowego	wg odrębnych przepisów		VII	X	-	Premia do 40% wynagrodzenia zasadniczego
Konserwator	zasadnicze zawodowe	-	VIII	IX	-	Premia do 40% wynagrodzenia zasadniczego
Archiwista Starsza telefonistka	średnie	-	VII	VIII	-	Premia do 50% wynagrodzenia zasadniczego
Pomoc administracyjna	średnie	-	III	VII	-	Premia do 50% wynagrodzenia zasadniczego
Telefonistka	średnie	-	V	VI	-	Premia do 50% wynagrodzenia zasadniczego
Robotnik gospodarczy	zasadnicze zawodowe	-	V	VI	-	Premia do 40% wynagrodzenia zasadniczego
Portier Dozorca	podstawowe	-	IV	V	-	Premia do 40% wynagrodzenia zasadniczego
Sprzątaczką	podstawowe	-	III	IV	-	Premia do 40% wynagrodzenia zasadniczego
Goniec	zasadnicze zawodowe	-	II	IV	-	Premia do 40% wynagrodzenia zasadniczego

PREZYDENT MIASTA

  
Dariusz Kostempski



## WYNAGRODZENIE PROWIZYJNE

### wysokość oraz szczegółowe warunków przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych

#### § 1.

Pracownikom Urzędu zatrudnionym na stanowiskach poborcy, starszego poborcy za osobiste wykonanie czynności w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych przysługuje wynagrodzenie prowizyjne.

#### § 2.

1. Wysokość wynagrodzenia prowizyjnego wynosi:

- 1) 6,15 % ściągniętej bezpośrednio od zobowiązanego kwoty obejmującej należności pieniężne wraz z pobranymi od nich odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi, jeżeli kwota ta została:
  - a) pobrana bezpośrednio u zobowiązanego w gotówce,
  - b) uzyskana z realizacji książeczek oszczędnościowych lub bankowych papierów wartościowych
  - c) wpłacona przez zobowiązanego organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi w ciągu 60 dni po dokonaniu zajęcia o którym mowa w pkt 2 i 9,
  - d) uzyskana za sprzedaży ruchomości, w tym walut obcych, lub praw majątkowych - za wszystkie czynności dokonane w toku egzekucji z ruchomości albo egzekucji z praw majątkowych,
- 2) 1 % minimalnego wynagrodzenia za pracę – za zajęcie jednej lub więcej ruchomości, dokonane u zobowiązanego w ramach tego samego przydziału pracy i niezależnie od liczby przydzielonych tytułów wykonawczych wystawionych na tego zobowiązanego,
- 3) 1 % minimalnego wynagrodzenia za pracę – za odebranie jednej lub więcej zajętych ruchomości, dokonane u zobowiązanego w ramach tego samego przydziału pracy i niezależnie od liczby przydzielonych tytułów wykonawczych wystawionych na tego zobowiązanego,
- 4) 6,15 % ściągniętych od zobowiązanego kwot należności pieniężnych wraz z pobranymi odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi w wyniku zastosowania egzekucji z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, z ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, z 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 czynności określonych w pkt 1 lit. b) i d)
- 5) 6,15 % ściągniętych od zobowiązanego kwot należności pieniężnych wraz z pobranymi odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi w wyniku zastosowania egzekucji z praw z papierów wartościowych zapisanych na rachunku papierów wartościowych oraz z wierzytelności z rachunku pieniężnego, z papierów wartościowych niezapisanych na rachunku 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 tych egzekucji, z wyjątkiem czynności określonych w pkt 1 lit. b) i d),
- 6) 1 % minimalnego wynagrodzenia za pracę – za przeprowadzenie kontroli u zobowiązanego lub dłużnika zajętej wierzytelności,
  - 7) 1 % minimalnego wynagrodzenia za pracę – 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,
  - 8) 1 % minimalnego wynagrodzenia za pracę – za spisanie protokołu o udaremnieniu przez zobowiązanego przeprowadzenia egzekucji z zajętych ruchomości przez ich usunięcie, uszkodzenie lub zbycie,
  - 9) 1 % minimalnego wynagrodzenia za pracę – za sporządzenie zawiadomienia o zajęciu lub protokołu zajęcia wobec każdego rodzaju zajętego prawa majątkowego,
  - 10) 1 % minimalnego wynagrodzenia za pracę za spisanie u zobowiązanego protokołu o stanie majątkowym.

### § 3.

1. Wynagrodzenie z tytułu sprzedaży ruchomości lub prawa majątkowego, o którym mowa w § 2 pkt 1 lit. d), przysługuje niezależnie od wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 pkt 2 lub 3.
2. Wynagrodzenie prowizyjne, o którym mowa w § 2 pkt 3, przysługuje po przekazaniu ruchomości do magazynu, garażu, kasy pancernej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, punktu sprzedaży lub na parking strzeżony.
3. Wynagradzanie prowizyjne obliczone od ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objęte jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego
4. Jeżeli uprawnienie do wynagrodzenia prowizyjnego przysługuje z czynności dokonane przez więcej niż jednego pracownika, jego wynagrodzenie, wynikające z tego uprawnienia, ustala się w równych częściach.
5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do osób uczestniczących w komisji, o której mowa w § 2 pkt 7.
6. Jeżeli wynagrodzenie prowizyjne jest uzależnione od ściągnięcia egzekwowanej należności w całości lub w części lub dokonania wszystkich czynności w toku egzekucji z ruchomości lub prawa majątkowego, wynagrodzenia to przysługuje za miesiąc, w którym te warunki zostały spełnione.
7. Łączne miesięczne wynagrodzenie prowizyjne pracownika, ustalone zgodnie z § 2 pkt 1-6 niniejszego paragrafu, przysługuje w wysokości nieprzekraczającej pięciokrotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
8. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych.
9. Miesięczny okres rozliczeniowy z tytułu prowizji liczony jest od 21 dnia danego miesiąca do 20 dnia miesiąca następnego.

PREZYDENT MIASTA



Dawid Kostemski



.....  
(imię i nazwisko)

Świętochłowice, dnia

.....  
(stanowisko, wydział)

**Naczelnik Wydziału/**

**Kierownik Referatu**

### WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY

Na podstawie § 13 ust.7 Zarządzenia Nr ..... Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia ..... r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach wnoszę o przyznanie nagrody pieniężnej.

#### Uzasadnienie

.....  
.....  
.....  
.....

**Podpis wnioskodawcy:**

.....

**Adnotacja przełożonego:**

.....  
.....  
.....

**Podpis:**

PREZYDENT MIASTA  
  
Dawid Kostempski