

**ZARZĄDZENIE NR 536/2019
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 13 grudnia 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kielce

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, poz. 1043, poz. 1495) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i § 3 pkt. 3 oraz § 5 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936, poz. 2437) **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kielce.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Kadr i Szkolenia oraz poprzez przekazanie po 1 egzemplarzu do każdego z wydziałów/biur/ równorzędnych komórek organizacyjnych.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Organizacji i Kadr.

§ 4.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 497/2017 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kielce.

Prezydent Miasta Kielce

Bogdan Went

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA KIELCE

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Miasta Kielce oraz przyznawania innych świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

§2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kielce na podstawie umowy o pracę.

§3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Kadr i Szkolenia z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miasta Kielce, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Kielce lub osobę, którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
2. pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
3. rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
4. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania, określone w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 3 ,
5. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin wynagradzania,

6. Referacie Kadr i Szkolenia – rozumie się przez to komórkę w Wydziale Organizacji i Kadr,
7. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Kielce.
8. Wydziale – rozumie się przez to wydziały, biura i równorzędne komórki organizacyjne.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę, w uzasadnionych przypadkach dodatku specjalnego oraz dodatku funkcyjnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu.
3. Tabela maksymalnych kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Wynagrodzenie miesięczne ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy Regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia, zabezpieczonych w budżecie na dany rok.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi, określony w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu, staż 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 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się z zachowaniem zasady proporcjonalności.
5. Wynagrodzenie zasadnicze, wynagrodzenie prowizyjne oraz dodatki wymienione w § 7, 8 i 16 wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz świadczenia rehabilitacyjnego, natomiast do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego wchodzi dodatki wymienione w § 7, 8, 11 i 16.
6. Wynagrodzenie prowizyjne oraz dodatki, o których mowa w § 7, 8, 11 i 16 wypłacane są pracownikom wraz z wynagrodzeniem w terminie określonym w regulaminie pracy.

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem tj. dyrektorów i zastępców dyrektorów wydziałów/komórek równorzędnych, kierowników referatów/biur- przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może być również przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określone zostały w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności - pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać dodatek specjalny bez ograniczeń, o których mowa w ust. 2.
4. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia z uwzględnieniem ilości i złożoności zadań oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji.

§ 9

Wynagrodzenie prowizyjne

1. Pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę przysługuje dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych w następującej wysokości:
 - 1) 5 % od ściągniętej bezpośrednio od zobowiązanego kwoty należności pieniężnych wraz z pobranymi odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi, jeżeli kwota ta została:
 - a) pobrana w gotówce,
 - b) uzyskana ze sprzedaży ruchomości, w tym walut obcych lub praw majątkowych i wpłacona na konto organu egzekucyjnego,
 - c) wpłacona poborcy lub wierzycielowi przez zobowiązanego w ciągu 30 dni od dokonania zajęcia, o którym mowa w pkt 3,
 - 2) 2 % od kwoty wszystkich należności pieniężnych wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi ściągniętych od zobowiązanych w drodze zajęcia

wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalno-rentowego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych oraz innych wierzytelności pieniężnych i praw majątkowych.

3) 3 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego – za zajęcie jednej lub więcej ruchomości w związku z egzekucją należności pieniężnych, dokonane u zobowiązanego niezależnie od liczby przydzielonych tytułów wykonawczych, wystawionych na tego zobowiązanego. Prowizja za dokonane zajęcie przysługuje po zapłacie egzekwowanej należności.

4) 5 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego – za odebranie jednej lub więcej zajętych ruchomości i ich sprzedaż, niezależnie od liczby przydzielonych tytułów wykonawczych, wystawionych na tego zobowiązanego. Prowizja przysługuje po dokonaniu sprzedaży odebranej ruchomości.

2. Wynagrodzenie z tytułu sprzedaży, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b) przysługuje niezależnie od wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 i 4. Wynagrodzenie to nie przysługuje w przypadku sprzedaży podmiotom prowadzącym działalność handlową lub przekazania do sprzedaży podmiotom prowadzącym sprzedaż komisową tego rodzaju ruchomości.
3. Wynagrodzenie prowizyjne określone w ust. 1 przysługuje pracownikom wykonującym czynności egzekucyjne na podstawie wydanego im upoważnienia przez Prezydenta Miasta.
4. Ustala się następujący tryb podziału wynagrodzenia prowizyjnego pracowników wymienionych w ust. 1, uzyskiwanego z kwot wszystkich należności pieniężnych wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi ściągniętych od zobowiązanych w drodze zajęcia wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalno-rentowego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych oraz innych wierzytelności pieniężnych i praw majątkowych (ust. 1 pkt 2):
 - 1) inspektorzy (specjaliści, podinspektorzy) 85 % należności z 2 % za samodzielnie dokonane czynności egzekucyjne, w zależności od zrealizowanych zajęć,
 - 2) kierownik referatu/biura 15 % należności z 2 % zrealizowanych zajęć przez inspektorów (podinspektorów, specjalistów).
5. Podstawę wyliczenia wynagrodzenia stanowią:
 - 1) w przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 – kwoty pobrane przy pomocy kwitariuszy przychodowych lub wykazane w przelewach bankowych dokonanych na rzecz organu egzekucyjnego lub wierzyciela,
 - 2) w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 – kwoty wpłacone przez dłużnika zajętej wierzytelności lub zobowiązanego na rzecz organu egzekucyjnego wykazane w przelewach bankowych,
 - 3) w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 3 i pkt 4 – protokoły danych czynności.
6. Wynagrodzenie prowizyjne w przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 i 2, obliczone od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać kwoty 2.500,00 zł.
7. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać kwoty 6.000,00 zł.

8. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych, na podstawie wykazu wynagrodzenia prowizyjnego, sporządzonego przez kierownika referatu/biura zaopiniowanego przez dyrektora wydziału oraz zatwierdzonego przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta, którego wzór stanowią załączniki nr 3 i nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników Urzędu Miasta Kielce tworzy się, w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród, w miarę możliwości finansowych.
2. Nagroda jest przyznawana nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym w wysokości nie przekraczającej 100% miesięcznego wynagrodzenia brutto pracownika, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać nagrodę:
 - 1) bez ograniczeń, o których mowa w ust. 2
 - 2) w równej wysokości dla poszczególnych stanowisk pracowniczych.
4. Nagrodę przyznaje Prezydent Miasta:
 - a) pracownikowi – na wniosek (wraz z uzasadnieniem) dyrektora wydziału, po uprzedniej akceptacji Sekretarza Miasta lub z własnej inicjatywy,
 - b) dyrektorowi lub zastępcy dyrektora wydziału oraz samodzielnym stanowiskom bezpośrednio podległym Prezydentowi i Sekretarzowi – na wniosek (wraz z uzasadnieniem) Sekretarza Miasta.
5. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
6. Nagroda, o której mowa w niniejszym paragrafie nie może być przyznana:
 - 1) pracownikowi, zatrudnionemu w Urzędzie przez okres krótszy niż 9 miesięcy,
 - 2) pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody uznaniowej,
 - 3) pracownikowi, który przez okres co najmniej 90 dni łącznie (w okresie 12 miesięcy licząc do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc naliczenia nagrody) przebywał na zwolnieniu w związku z: własną chorobą, opieką sprawowaną nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny, świadczeniem rehabilitacyjnym oraz przebywał na urlopie bezpłatnym, wychowawczym i ojcowskim.

7. W stosunku do pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, zwolnieniach lekarskich związanych z ciążą – decyzję w kwestii przyznania nagrody podejmuje pracodawca.
8. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.
9. Nagroda nie wlicza się do podstawy zasiłków: chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 11

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
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 albo 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 wypłacany za okres pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego, wyłączony z podstawy wymiaru składek ZUS, zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 24 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe - **ustala się** dzieląc dodatek przysługujący za cały miesiąc przez liczbę dni kalendarzowych tego miesiąca i mnożąc przez liczbę dni, za które pobierane jest wynagrodzenie chorobowe, zasiłki: chorobowy, opiekuńczy oraz świadczenie rehabilitacyjne; tak obliczoną kwotę dodatku stażowego odejmuje się od dodatku przysługującego za cały miesiąc i otrzymaną w powyższy sposób kwotę wlicza do podstawy wymiaru składek. Dodatek za wieloletnią pracę za okres choroby – jest

wliczany do podstawy dodatkowego wynagrodzenia rocznego, o którym mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) 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,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział 3

AWANSOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 12

1. Awansować można pracownika, który jest zatrudniony w Urzędzie przez co najmniej 3 lata i realizuje swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazuje się inicjatywą i osiąga wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.
2. Pracownika można awansować nie częściej niż raz na 3 lata, zachowując kolejne stanowiska. Awans na stanowisko wyższe, niż to wynika z załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu - może nastąpić tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. Decyzję o awansie na określone stanowisko i przyznanie w związku z tym odpowiedniego wynagrodzenia i proponowanej kwoty podwyżki – podejmuje pracodawca, który w szczególnie uzasadnionych przypadkach może skrócić okres, o którym mowa w pkt 1 i 3.
4. Z wnioskiem o awansowanie pracownika występuje dyrektor wydziału, po uprzednim przygotowaniu i odpowiednim umotywowaniu go przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

Rozdział 4

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13

1. 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 przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz 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) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - 5) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu,
 - 6) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu,
 - 7) inne wynagrodzenia wynikające z odrębnych uregulowań prawnych.
2. Uprawnionym członkom rodziny przysługuje odprawa po śmierci pracownika zgodnie z art. 93 Kodeksu pracy.

§ 14

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy 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. Jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do odprawy wlicza się jeden z tych okresów.
3. Odprawy emerytalną lub rentową wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.

§ 15

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej.
3. W razie jednoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, w terminie nie później niż 14 dni po nabyciu do niej prawa .
7. 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. 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.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. 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 brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie, gdy pracownik prawo to nabeździe w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 16

Dodatek przedemerytalny

1. Pracownikom, którzy posiadają bądź nabędą uprawnienia emerytalne – pracodawca może przyznać tzw. dodatek przedemerytalny w miarę posiadanych środków finansowych.
2. Dodatek przedemerytalny przyznawany jest w kwocie od 1000 zł. do 1200 zł. brutto miesięcznie.
3. Warunkiem otrzymania dodatku jest zadeklarowanie konkretnej daty rozwiązania stosunku pracy, w związku z przejściem na zaopatrzenie emerytalne.
4. Dodatek wypłaca się przez okres co najmniej półroczny, maksymalnie przez rok.
5. Na wniosek pracownika, dodatek przedemerytalny może być wypłacany przez okres krótszy niż półroczny.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

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

§ 18

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Kadr i Szkolenia oraz poprzez przekazanie po 1 egzemplarzu do każdego z Wydziałów.

§ 19

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

TABELA MAKSYMALNYCH KWOT MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2.850
II	2.900
III	2.950
IV	3.000
V	3.100
VI	3.200
VII	3.300
VIII	3.400
IX	3.500
X	3.600
XI	3.700
XII	3.800
XIII	4.000
XIV	4.200
XV	4.500
XVI	4.700
XVII	5.000
XVIII	5.300
XIX	5.700
XX	6.100
XXI	6.300
XXII	6.700

Tabela stanowisk pracowniczych w Urzędzie Miasta Kielce

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego w kwocie do	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz miasta	XVII-XXII	2.850	wyższe ²⁾	5
2.	Dyrektor wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV-XX	2.300	wyższe ²⁾	5
3.	Zastępca dyrektora wydziału (jednostki równorzędnej), kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII-XIX	1.860	wyższe ²⁾	4
4.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	2.300	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XIX	2.300	według odrębnych przepisów	5
6.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVIII	1.420	wyższe ²⁾	4
7.	Miejski Rzecznik Konsumentów	XV-XVIII	1.860	wyższe ²⁾	5
8.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XIX	1.860	jak dla stanowiska geodety gminnego	4
9.	Geodeta miasta	XV-XIX	1.860	jak dla stanowiska geodety gminnego	5
10.	Geolog powiatowy	XV-XIX	2.850	wyższe ²⁾	5

11.	Miejski konserwator zabytków	XV-XVIII	1.860	według odrębnych przepisów	
12.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV-XVIII	2.300	jak dla stanowiska geodety województwa	4
13.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XIX	1.850	według odrębnych przepisów	
14.	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	1.420	według odrębnych przepisów	
15.	Inspektor ochrony danych	XIII-XVII	-	wyższe	5

II. Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XIII-XIX	1.860	według odrębnych przepisów	
2.	Kierownik archiwum	XII-XVII	-	wyższe ²⁾	4
3.	Główny specjalista	XII-XVII	1.420	wyższe ²⁾	6
4.	Informatyk urzędu, główny programista aplikacji	XII-XVII	-	wyższe ²⁾	5
5.	główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych)	XII-XVII	1.420	wyższe	5
6.	Główny specjalista ds. BHP	XII-XVII	1.420	według odrębnych przepisów	
7.	Starszy inspektor ds. BHP	XI-XVII	-	według odrębnych przepisów	
8.	Inspektor ds. BHP	XI-XVI	-	według odrębnych przepisów	
9.	Starszy specjalista ds. BHP	XI-XV	-	według odrębnych przepisów	

10.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	5
11.	Starszy specjalista	XI-XV	-	wyższe ²⁾	4
12.	Starszy geodeta, starszy kartograf	XI-XV	-	wyższe ²⁾	3
13.	Podinspektor	X-XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 3
14.	Informatyk	X-XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 3
15.	Geodeta, kartograf	X-XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
16.	Specjalista	X-XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
17.	Specjalista ds. BHP	XI-XIII	-	według odrębnych przepisów	
18.	Referent prawno-administracyjny	VIII-XIII	-	wyższe ²⁾	-
19.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
20.	Komornik	XIII-XVI	-	wyższe ²⁾	4
21.	Starszy poborca	IX-XIII	-	wyższe ²⁾	2
22.	Archiwista	IX-XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
23.	Poborca	V-X	-	średnie ³⁾	-

III. Stanowiska pomocnicze

1.	Sekretarka	IX-XI	-	średnie ³⁾	-
2.	Pomoc administracyjna	III-XI	-	średnie ³⁾	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII - XV	-	średnie lub zasadnicze zawodowe ⁴⁾	2
4.	Konserwator	VIII - X	-	średnie lub zasadnicze zawodowe ⁴⁾	3
5.	Elektryk	VIII - XV	-	średnie zawodowe lub zasadnicze zawodowe ⁴⁾	
6.	Malarz	VIII-XI	-	średnie zawodowe lub zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-

7.	Introligator	VIII-XII	-	średnie	-
8.	Magazynier	VII-X	-	średnie	1
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII -XIII	-	według odrębnych przepisów	
10.	Telefonistka	V-IX	-	średnie lub podstawowe	-
11.	Robotnik gospodarczy	V-X	-	zasadnicze zawodowe ⁴⁾ lub podstawowe ⁵⁾	-
12.	Portier, szatniarz	IV -VIII	-	podstawowe ⁵⁾	-
13	Sprzątaczk	III -VI	-	podstawowe ⁵⁾	-

¹⁾ Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Wykształcenie zasadnicze- rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

**Wniosek o wypłatę wynagrodzenia prowizyjnego
dla pracowników (poborców) zatrudnionych w za m-c r.**

Lp.	Nazwisko i imię	Ściągnięte zaległości	5 % - z uwzględnieniem ograniczeń	Zajęcie ruchomości		Zwózki		Kwota prowizji (4+6+8)
				Ilość	3% najniższego wynagrodzenia za 1 zajęcie	Ilość	5% najniższego wynagrodzenia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
	Razem poz.1-5							

Sporządził:

Skarbnik Miasta:

Zatwierdził:

Kielce, dnia r.

**Wniosek o wypłatę wynagrodzenia prowizyjnego
dla pracowników zatrudnionych w za m-c**

Lp.	Nazwisko i imię	Ściągnięte zaległości	2 % - z uwzględnieniem ograniczeń	Kwota prowizji		Kwota prowizji - do wypłaty
				85% z kol. 4	15% z kol. 4	
1	2	3	4	5	6	7
1.					X	
2.					X	
3.					X	
4.					X	
5.					X	
6.				X		
	Razem					

Sporządził:

Skarbnik Miasta:

Zatwierdził:

Kielce, dnia r.