

## ZARZĄDZENIE NR 336/2015

### PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 27 sierpnia 2015 r.

#### w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kielce

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy /tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późniejszymi zmianami/ i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2014 poz. 1202/ i § 3 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U. z 2014 poz. 1786/ *zarządzam*, co następuje:

#### § 1.

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

#### § 2.

Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie do wglądu w Biurze ds. Pracowniczych oraz poprzez przekazanie po 1 egzemplarzu do każdego z wydziałów/ biur/równorzędnych komórek organizacyjnych.

#### § 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

#### § 4.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagradzania sprawuje Sekretarz Miasta.

#### § 5.

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu Wynagradzania stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia - traci moc zarządzenie Nr 203/2009 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 9 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kielce zmienione zarządzeniem Nr 450/2010 z dnia 21 października 2010 r.

Prezydent Miasta Kielce

Wojciech Lubawski

# 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 Biurze ds. Pracowniczych z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

### § 4

Ilekcroć 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 Miasta 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
4. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w rozporządzeniu, o którym mowa w ust.3 ,
5. Regulaminie – Regulamin Wynagradzania,
6. Biurze ds. Pracowniczych – komórkę w Wydziale Organizacyjnym.

## **Rozdział 2**

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **§ 5**

##### **Wynagrodzenie zasadnicze**

1. W Urzędzie Miasta 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 3 do niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot 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 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 z dnia 21 listopada 2008 r. 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. Dodatki, o których mowa w § 7, 8, 9, 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 3 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik 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

### Wynagradzanie prowizyjne

1. Wynagrodzenie prowizyjne przysługuje pracownikom za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych w następującej wysokości:
  - 1) 5 % od pobranej kwoty bezpośrednio od zobowiązanego należności pieniężnych wraz z pobranymi odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi.
  - 2) 2 % od kwoty wszystkich należności pieniężnych wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi ściągniętymi od zobowiązanych

w drodze zajęcia wynagrodzenia za pracę, z rachunków bankowych, rent, emerytur, papierów wartościowych, rachunków oszczędnościowo-rozliczeniowych – „Kont osobistych”, 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 prowizyjne określone w ust. 1 przysługuje pracownikom wykonującym czynności egzekucyjne na podstawie wydanego im upoważnienia przez Prezydenta Miasta.
  3. 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 ściągniętymi od zobowiązanych w drodze zajęcia wynagrodzenia za pracę, z rachunków bankowych, rent, emerytur, papierów wartościowych, rachunków oszczędnościowo-rozliczeniowych – „Kont osobistych”, 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).
  4. Podstawę wyliczenia wynagrodzenia stanowią:
    - 1) w przypadku określonym w ust. 1 pkt 1- kwoty pobrane przy pomocy kwitariuszy przychodowych,
    - 2) w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 – kwoty uzyskane na podstawie zawiadomienia o zajęciach wynagrodzenia za pracę, z rachunków bankowych, rent, emerytur, papierów wartościowych, rachunków oszczędnościowo-rozliczeniowych – „Kont osobistych”, wkładów oszczędnościowych oraz innych wierzytelności pieniężnych i praw majątkowych.
    - 3) w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 3 i pkt 4 - kwoty pobrane przy pomocy kwitariuszy przychodowych lub wykazane w przelewach bankowych dokonanych na rzecz wierzyciela.
  5. Wynagrodzenie prowizyjne w przypadku określonym w ust. 1 pkt 1, obliczone od bezpośrednio pobranej kwoty należności pieniężnych objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

6. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
7. 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 4 i nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 10**

### **Nagroda uznaniowa**

1. Dla pracowników Urzędu Miasta Kielce tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Nagroda jest przyznawana za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej - 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 bez ograniczeń, o których mowa w ust. 2 lub w równej wysokości dla poszczególnych stanowisk pracowniczych - na zasadzie pomocy socjalnej.
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. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
  - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
  - 2) 11 Listopada
  - 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
  - 4) pod koniec roku kalendarzowego.
6. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
  - 1) ocenę uzyskanych wyników 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,

7. Nagroda, o której mowa w § 10 nie przysługuje:
  - 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 (od 1 stycznia do dnia naliczenia nagrody) przebywał na zwolnieniu lekarskim w związku z: własną chorobą, opieką sprawowaną nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny, świadczeniem rehabilitacyjnym oraz przebywał na urlopie bezpłatnym, wychowawczym i ojcowskim.
8. W stosunku do pracownic przebywających na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, zwolnieniach lekarskich związanych z ciążą – decyzję w kwestii przyznania nagrody podejmuje pracodawca.
9. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.
10. Nagroda uznaniowa 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 z dnia 21 listopada 2008 r. 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 Miasta 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 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 Miasta 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 3 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.
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**

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 237.1 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,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu,
- 8) inne wynagrodzenia wynikające z odrębnych uregulowań prawnych.

#### **§ 14**

##### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. 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.
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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
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 rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania 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 upłynie 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 nabędzie 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 wynosi brutto od 40-70% najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania.
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.

## **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 Biurze ds. Pracowniczych oraz poprzez przekazanie po 1 egzemplarzu do każdego z wydziałów.

## **§ 19**

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

**ZAŁĄCZNIK Nr 1****TABELA MIESIĘCZNYCH MAKSYMALNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
I	2.050
II	2.100
III	2.200
IV	2.300
V	2.350
VI	2.450
VII	2.500
VIII	2.700
IX	2.800
X	3.050
XI	3.200
XII	3.400
XIII	3.500
XIV	3.700
XV	4.000
XVI	4.300
XVII	4.700
XVIII	5.100
XIX	5.500
XX	5.900
XXI	6.100
XXII	6.500

**ZAŁĄCZNIK Nr 2**  
**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 180
8	do 220
9	do 250

## Załącznik Nr 3

## Tabela stanowisk pracowniczych w Urzędzie Miasta Kielce

				Wymagane kwalifikacje <sup>1)</sup>	
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>I. Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	<b>Sekretarz Miasta</b>	XVII-XXII	9	wyższe	5
2.	<b>Dyrektor wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy</b>	XV-XX	8	wyższe <sup>2)</sup>	5
3.	<b>główny księgowy, audytor wewnętrzny</b>	XV-XVIII	8	według odrębnych przepisów	
4.	<b>Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej</b>	XV-XVIII	8	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
5.	<b>Zastępca dyrektora wydziału (jednostki równorzędnej) Kierownik referatu (jednostki równorzędnej),</b>	XIII-XIX	7	wyższe <sup>2)</sup>	4
6.	<b>Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych</b>	XIII-XIX	7	wyższe <sup>2)</sup>	4
7.	<b>Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej</b>	XV-XIX	7	Wg odrębnych przepisów	4
8.	<b>Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego</b>	XVI-XIX	7	Wg odrębnych przepisów	5

9.	<b>Zastępca kierownika USC</b>	XIII-XVIII	5	wyższe	4
10.	<b>Miejski rzecznik konsumentów</b>	XV-XVIII	7	wyższe	5
11.	<b>Geolog powiatowy</b>	XV-XIX	9	wyższe geologiczne	5
12.	<b>Geodeta miasta</b>	XV-XIX		Wg odrębnych przepisów	5
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	<b>Radca prawny</b>	XIII-XIX	7	według odrębnych przepisów	
2.	<b>Główny specjalista</b>	XII-XVII	5	wyższe <sup>2)</sup>	6
	<b>Główny specjalista ds. bhp</b>			według odrębnych przepisów	
3.	<b>Inspektor</b>	XII-XVI	-	wyższe <sup>2)</sup>	5
4.	<b>Starszy specjalista,</b>	XI-XV	-	wyższe <sup>2)</sup>	4
	<b>Starszy specjalista ds. bhp</b>			według odrębnych przepisów	
5.	starszy geodeta, starszy kartograf	XI-XV	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
6.	<b>Podinspektor, informatyk</b>	X-XIV	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 3
7.	geodeta,	X-XIV	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
8.	kartograf	X - XII		średnie geodezyjne i kartograficzne	3
9.	<b>Specjalista</b>	X-XIII		wyższe średnie <sup>3)</sup>	- 3
	<b>Specjalista ds. bhp</b>	X-XIII	-	według odrębnych przepisów	

10.	Referent prawno-administracyjny	VIII-XIII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
11.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XII	-	wyższe średnie <sup>3)</sup>	2
12.	Komornik	XIII-XVI	-	wyższe	4
13.	Starszy poborca	IX-XIII	-	wyższe	2
14.	poborca	V-X	-	średnie	-
<b>III. Stanowiska pomocnicze</b>					
1.	sekretarka	IX-XI	-	średnie	-
2.	kierownik kancelarii tajnej	VIII-XVI	-	średnie	3
3.	Archiwista,	VII-XII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
4	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>IV. Stanowiska doradców i asystentów</b>					
1.	doradca	XVII-XX		wyższe	5
2.	asystent	XI-XV		średnie	-

<sup>1)</sup> Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

<sup>2)</sup> Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3)</sup> Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.



**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 .....