

**ZARZĄDZENIE NR 14/18
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 11 stycznia 2018 r.**

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

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930) oraz § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 oraz z 2017 r. poz. 1621 i 1930), **zarządzam co następuje** :

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

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 276/09 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta szczecin zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (zm.: zarządzenie Nr 418/09 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 21 sierpnia 2009 r., zarządzenie Nr 237/10 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 28 maja 2010 r., zarządzenie Nr 545/10 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 4 listopada 2010 r., zarządzenia Nr 410/13 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 26 września 2009 r., zarządzenie 224/15 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 18 czerwca 2015 r. oraz zarządzenie Nr 435/15 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 4 grudnia 2015 r.).

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

§ 4.1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania pracownikom do wiadomości regulaminu.

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

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Regulamin wynagradzania

Spis treści:		Strona
Rozdział 1	Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2	Wymagania kwalifikacyjne	3
Rozdział 3	Szczegółowe warunki wynagradzania	3
Rozdział 4	Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz innych dodatków	4
Rozdział 5	Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premi i nagród innych niż nagroda jubileuszowa	5
Rozdział 6	Postanowienia końcowe	6
Załącznik Nr 1	Tabela optymalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszergowania)	8
Załącznik Nr 2	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego)	12
Załącznik Nr 3	Tabela stawek dodatku funkcyjnego	13
Załącznik Nr 4	Zasady przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego	14

R O Z D Z I A Ł 1 P O S T A N O W I E N I A O G Ó L N E

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

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

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

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **awansie** – oznacza to zmianę stanowiska służbowego na wyższe lub zmianę zaszeregowania w ramach tego samego stanowiska służbowego,
- 2) **bezpośrednim przełożonym** – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega, zajmującego urzędnicze stanowisko kierownicze, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 oraz z 2017 r. poz. 1621 i 1930),
- 3) **jednostce organizacyjnej Urzędu** – oznacza to wydziały i biura Urzędu,
- 4) **kierownikowi Urzędu** – oznacza to Prezydenta Miasta Szczecin lub upoważnioną przez niego osobę do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 5) **organizacjach związkowych** – oznacza to Międzyzakładową Organizację Związkową NSZZ „Solidarność” Pracowników Samorządowych oraz Organizację Międzyzakładową OPZZ „Konfederacja Pracy”,
- 6) **pracodawcy** – oznacza to Urząd Miasta Szczecin, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Szczecin lub upoważnioną przez niego osobę,
- 7) **pracowniku** - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- 8) **przepisach bez bliższego określenia** - oznacza to przepisy prawa pracy,
- 9) **regulaminie** – oznacza to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecin zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 10) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miasta Szczecin,
- 11) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930),
- 12) **rozporządzeniu** – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 oraz z 2017 r. poz. 1621 i 1930),
- 13) **zaszeregowaniu pracownika** – oznacza to określenie kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 4. Ustala się:

- 1) tabelę optymalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników, oraz maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszeregowania), stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,

- 2) tabelę maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego), stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu,
- 4) zasady przyznawania dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego, stanowiące załącznik nr 4 do regulaminu.

R O Z D Z I A Ł 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

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

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

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

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

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

R O Z D Z I A Ł 3

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

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

§ 8. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) nagroda jubileuszowa,
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

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

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

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

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

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

§ 13. 1. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2017 r. poz. 847).

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

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

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

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

§ 16. Pracownikowi za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne na zasadach określonych w załączniku nr 4 do regulaminu.

R O Z D Z I A Ł 4

WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO, SPECJALNEGO ORAZ INNYCH DODATKÓW

§ 17. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje:

- 1) Sekretarzowi Miasta,
- 2) Dyrektorom wydziałów (jednostek równorzędnych) i ich Zastępcom,
- 3) Geodecie Miasta,
- 4) Geologowi powiatowemu,
- 5) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępcom,
- 6) Miejskiemu Rzecznikowi Konsumentów,
- 7) Rzecznikowi prasowemu,
- 8) Audytorom wewnętrznym,
- 9) Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 10) Kierownikom referatów (jednostek równorzędnych),
- 11) Radcom prawnym,
- 12) Głównym specjalistom.

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

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

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

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

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

4. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu na uzasadniony wniosek dyrektora wydziału (jednostki równorzędnej), bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

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

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

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

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

4. Dodatek kierowniczy przyznaje kierownik Urzędu na uzasadniony wniosek dyrektora wydziału (jednostki równorzędnej), bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

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

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

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

R O Z D Z I A Ł 5

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

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

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

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

4. Premię przyznaje kierownik Urzędu.

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

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

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

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

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

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

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

5. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie z tytułu nagrody.

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

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

8. Nagrody mogą być przyznawane:

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

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

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

R O Z D Z I A Ł 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.	Audytor wewnętrzny	XV XVI XVII XVIII XIX XX XXI	według odrębnych przepisów	
8.	Rzecznik prasowy	XV XVI XVII XVIII XIX XX XXI	wyższe magisterskie	5
9.	Zastępca dyrektora	XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX XX	wyższe magisterskie	5
10.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX XX	wyższe	5
11.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX XX	wyższe oraz poświadczenia bezpieczeństwa według odrębnych przepisów	5
12.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
13.	Radca prawny	XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX XX	według odrębnych przepisów	
14.	Główny specjalista	XII XIII XIV	wyższe	5

		XV XVI XVII XVIII XIX		
15.	Główny specjalista ds. BHP	XII XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX	według odrębnych przepisów	
16.	Inspektor	XII XIII XIV XV XVI XVII	wyższe	4
17.	Starszy specjalista	XI XII XIII XIV XV XVI	wyższe	4
18.	Podinspektor	X XI XII XIII XIV XV	wyższe	-
19.	Specjalista	X XI XII XIII XIV	średnie	4
20.	Referent	IX X XI XII XIII	średnie	3
21.	Młodszy referent	VIII IX X XI	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
22.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII XIII XIV XV XVI	wyższe	3
		XI XII XIII XIV XV	wyższe	-

23.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X XI XII XIII	średnie	3
		IX X XI	średnie	2
		VIII IX X XI	średnie	-
24.	Starszy magazynier	VIII IX X	średnie	3
25.	Magazynier	VII VIII IX	średnie	-
26.	Operator urządzeń powielających	VI VII VIII IX	średnie	-
27.	Pomoc administracyjna	III IV V VI VII VIII	średnie	-

* Art. 5. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60 i 1930) stanowi, że: „Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych”.

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

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2.100
II	2.200
III	2.300
IV	2.400
V	2.500
VI	2.600
VII	2.700
VIII	2.800
IX	2.900
X	3.100
XI	3.300
XII	3.500
XIII	3.700
XIV	4.000
XV	4.300
XVI	4.600
XVII	4.900
XVIII	5.300
XIX	5.700
XX	6.100
XXI	6.500
XXII	7.000

Tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego

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

Zasady przyznawania dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego

§ 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach młodszych referentów, referentów, podinspektorów, inspektorów, specjalistów, starszych specjalistów, głównych specjalistów za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, przysługuje wynagrodzenie prowizyjne:

1) 6,20 % ściągniętej osobiście i bezpośrednio od zobowiązanego kwoty należności pieniężnych objętych tytułami wykonawczymi wraz z pobranymi od nich odsetkami za zwłokę, kosztami upomnień i kosztami egzekucyjnymi, w wyniku wszczęcia egzekucji administracyjnej zgodnie z art. 26 § 5 lub zastosowania środków egzekucyjnych wymienionych w art. 1a ust. 12 lit. a ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1201, poz. 933 poz. 1475, poz. 1948), zwanej dalej: „ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji”, dla których Prezydent Miasta Szczecin jest właściwy do ich ustalania lub określania i pobierania,

2) 2,50% ściągniętej osobiście i bezpośrednio od zobowiązanego kwoty należności pieniężnych wraz z pobranymi od nich odsetkami za zwłokę, kosztami upomnień i kosztami egzekucyjnymi, w wyniku wszczęcia egzekucji administracyjnej zgodnie z art. 26 § 5 lub zastosowania środków egzekucyjnych wymienionych w art. 1a ust. 12 lit. a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, od ściągniętych należności pozostałych wierzycieli,

3) 1,00 % wartości szacunkowej ruchomości nie więcej niż 10 zł, za zajęcie ruchomości dokonane jednym protokołem zajęcia obejmującym wszystkie przydzielone tytuły wykonawcze, na których nie było dokonane przedmiotowe zajęcie,

4) 3,00 % wartości szacunkowej ruchomości nie więcej niż 30 zł, za odebranie zajętych ruchomości od zobowiązanego.

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

1) nie może przekroczyć miesięcznie trzykrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego dla I kategorii zaszeregowania w załącznika nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 oraz z 2017 r. poz. 1621 z), zwanego dalej: „najniższym wynagrodzeniem zasadniczym”,

2) obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

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

1) pobrane w gotówce na kwitariusz – druk ścisłego zarachowania,

2) wpłacane przez dłużników zajętej wierzytelności po zastosowaniu środków egzekucyjnych wymienionych w art. 1a ust. 12 lit. a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

3) wpłacone organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi określone w § 1 pkt 1 po wszczęciu egzekucji administracyjnej zgodnie z art. 26 § 5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

4) uzyskane ze sprzedaży zajętych ruchomości zobowiązanego zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 4. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych.

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-308726164

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYSZEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 11 stycznia 2018 r.

Zakres podpisu: Cały dokument