

**ZARZĄDZENIE Nr 2697/2018**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 12.10.2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Krakowa”.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432), art. 77<sup>2</sup> § 1 i § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917,1000, 1076, 1608 i 1629), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ustala się w Urzędzie Miasta Krakowa „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Krakowa”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2018 roku.

§ 2. Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa: 1386/2010 z dnia 15 czerwca 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Krakowa”.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Magistratu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2018 roku.

Załącznik do Zarządzenia Nr  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA KRAKOWA

### SPIS TREŚCI

Rozdział I. Postanowienia wstępne (Art. 1 – 4) .....	3
Rozdział II. Zasady wynagradzania i nagradzania (Art. 5 – 15).....	5
1. Postanowienia ogólne (Art. 5)	
2. Wynagrodzenie zasadnicze (Art. 6 – 9)	
3. Dodatek funkcyjny (Art. 10)	
4. Dodatek specjalny (Art. 11)	
5. Fundusz premiowy (Art. 12)	
6. Nagrody i zasady ich przyznawania- (Art.13 – 15)	
Rozdział III. Inne składniki wynagrodzenia (Art. 16 – 22).....	8
1. Dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej (Art. 16)	
2. Dodatek za wieloletnią pracę (Art. 17)	
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych (Art. 18)	
4. Wynagrodzenie prowizyjne (Art. 19)	
5. Nagroda jubileuszowa (Art. 20)	
6. Odprawa emerytalna / rentowa (Art. 21)	
7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Art. 22)	
Rozdział IV. Zasady awansowania i dokonywania podwyżek (Art. 23).....	12
Rozdział V. Postanowienia przejściowe i końcowe (Art. 27).....	13

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### Art. 1

Przez użyte w Regulaminie wynagradzania określenia rozumie się:

1. Regulamin wynagradzania – Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Krakowa
2. Urząd – Urząd Miasta Krakowa,
3. Pracodawca – Urząd Miasta Krakowa, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Krakowa lub osoba działająca z jego upoważnienia,
4. Dyrektorzy Wydziałów Urzędu Miasta Krakowa – Dyrektorzy lub kierownicy komórek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach Wydziału,
5. Najniższe wynagrodzenie – najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w tabeli, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu,
6. Prawo pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
7. Pracownicy – osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta Krakowa na podstawie umowy o pracę,
8. Ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 i 1669),
9. Rozporządzenie – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 936).

#### Art. 2

1. Warunki wynagradzania Prezydenta Miasta Krakowa określa Rada Miasta Krakowa.
2. Warunki wynagradzania Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta i jego zastępcy, Sekretarza Miasta, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta Miasta, Dyrektorów Wydziałów i ich Zastępców, Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności, Rzecznika Prasowego, Głównego Specjalisty - Głównego Architekta Miasta ustala Prezydent Miasta Krakowa.
3. Indywidualne wynagrodzenia pozostałych pracowników ustala Prezydent Miasta Krakowa lub osoba działająca z jego upoważnienia.
4. Regulaminu wynagradzania nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru, zgodnie z art. 77<sup>2</sup> § 5 w związku z art. 239 § 3 Kodeksu pracy.

#### Art. 3

1. Regulamin wynagradzania określa zasady wynagradzania pracowników oraz zasady przyznawania innych składników wynagrodzenia i nagród. Regulamin wynagradzania precyzuje zasady wynagradzania zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa pracy.
2. Pracownikom przysługują w szczególności następujące składniki wynagrodzenia:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze,
  - b) dodatek funkcyjny,
  - c) dodatek specjalny,
  - d) premia dla pracowników pomocniczych i obsługi,
  - e) nagrody,
  - f) dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej,
  - g) dodatek za wieloletnią pracę (tzw. dodatek stażowy),
  - h) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - i) wynagrodzenie prowizyjne,
  - j) nagroda jubileuszowa,
  - k) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę,
  - l) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tzw. „trzynastka”).

#### Art. 4

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach służbowych oraz kategorie zaszergowania określa załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania.

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY WYNAGRADZANIA I NAGRADZANIA

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### Art. 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.
2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika ustala Pracodawca w oparciu o zasady i warunki wynagrodzeń zawarte w Regulaminie wynagradzania z zachowaniem zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

#### WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

##### Art. 6

Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się w oparciu o tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego w Urzędzie stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania.

##### Art. 7

1. Wnioski dotyczące wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy składane są Pracodawcy za pośrednictwem Dyrektorów Wydziałów.
2. Pracownik może wystąpić do Pracodawcy z indywidualnym wnioskiem o wzrost wynagrodzenia zasadniczego. Dyrektor Wydziału przekazuje Pracodawcy wniosek pracownika w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku braku decyzji Dyrektora Wydziału, pracownik może wystąpić wprost do Pracodawcy.
3. Pracodawca po otrzymaniu opinii Dyrektora Wydziału podejmuje decyzję w ciągu 30 dni od daty wpływu pisma i informuje pracownika na piśmie.

##### Art. 8

Pracownikowi, który pisemnie zadeklaruje rozwiązanie stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę, a w administracji publicznej pracował co najmniej 5 lat, pracodawca przyznaje dodatek specjalny na warunkach określonych w art. 11 ust. 3.

##### Art. 9

1. Po przepracowaniu danego okresu uprawniającego do wypłaty nagród jubileuszowych określonych w art. 20 Regulaminu wynagradzania, każdorazowo pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym urzędniczym, który przepracował w Urzędzie Miasta Krakowa co najmniej 5 lat, nabywa prawo do zwiększenia wynagrodzenia zasadniczego w wysokości 5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym przyznanie nagrody jubileuszowej. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi spełniający wyżej wymienione wymogi nabywają prawo do zwiększenia wynagrodzenia zasadniczego w wysokości 3,5 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym przyznanie nagrody jubileuszowej. Podwyżka jest niezależna od ewentualnych innych podwyżek wynagrodzenia.

2. Zmiana wynagrodzenia zasadniczego o której mowa w ust. 1, nie może powodować przekroczenia górnej stawki wynagrodzenia zasadniczego w danej kategorii zaszeregowania pracownika.

## DODATEK FUNKCYJNY

### Art. 10

1. Dodatek funkcyjny przysługuje osobom zajmującym stanowiska wymienione w wykazie stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania. Wykaz określa także maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 na okres nie krótszy niż 1 miesiąc odpowiednio do czasu trwania zastępstwa.

## DODATEK SPECJALNY

### Art. 11

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań (np. zastępstwo) może zostać przyznany dodatek specjalny. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie nieprzekraczającej 50% (łącznie) sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Pracownikom zatrudnionym na wybranych stanowiskach bezpośredniej obsługi stron określonych w załączniku Nr 6 do Regulaminu wynagradzania, przysługuje dodatek specjalny w wysokości 50 zł za każdy dzień pracy, w którym wykonują pracę do godziny 18.
3. Pracownikom, o których mowa w art. 8 Regulaminu wynagradzania przyznaje się dodatek specjalny na okres 12 miesięcy w miesięcznej wysokości 100 % najniższego wynagrodzenia. Dodatek specjalny o którym mowa nie sumuje się z dodatkami specjalnymi przyznanymi z innego tytułu.
4. Pracownikom, pełniącym funkcję opiekunów osób odbywających służbę przygotowawczą przysługuje jednorazowy dodatek specjalny w wysokości do 500 zł za każdą osobę nad którą sprawuje opiekę, po ukończeniu przez nią służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym. Warunkiem otrzymania dodatku jest w szczególności prawidłowa i terminowa realizacja obowiązków opiekuna.

## FUNDUSZ PREMIOWY

### Art. 12

1. Tworzy się fundusz premiowy dla pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Warunki przyznawania i wypłacania premii określa Regulamin premiowania stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu wynagradzania.

## NAGRODY I ZASADY ICH PRYZNAWANIA

### Art. 13

1. Prezydent Miasta Krakowa dysponuje funduszem nagród za osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Wysokość funduszu określonego w ust. 1, wynosi do 8,5 % środków na wynagrodzenia pracowników przewidzianych w budżecie Miasta Krakowa.
3. Pracownikom może być przyznana nagroda raz na kwartał, w ostatnim miesiącu kwartału. Nagroda jest wypłacana do 10 dnia miesiąca następującego po upływie kwartału, za który przyznano nagrodę.

4. Fundusz nagród naliczany jest przez pracodawcę dla Wydziałów Urzędu i komórek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu na prawach Wydziału proporcjonalnie do liczby etatów na poszczególnych stanowiskach służbowych.
5. Nagrody dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w art. 2 ust. 2 przyznaje Prezydent Miasta Krakowa.
6. Nagrody dla pozostałych pracowników określa i przyznaje Pracodawca na wniosek Dyrektorów Wydziałów. Dyrektor Wydziału jest zobowiązany każdorazowo uzasadnić brak wniosku o przyznanie nagrody dla pracownika.
7. Przy przyznawaniu nagród będą brane pod uwagę w szczególności:
  - a) dobre wyniki pracy kierowanej komórki organizacyjnej – w przypadku nagrody dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych;
  - b) indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność, dyspozycyjność w ramach godzin pracy;
  - c) inicjatywa w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy komórki organizacyjnej.
8. W przypadku przyznania pracownikowi nagrody jej wysokość nie może być niższa niż 50 % najniższego wynagrodzenia.
9. Wszystkie nagrody mają charakter uznaniowy i powinny być zaopiniowane przez reprezentującą pracownika zakładową organizację związkową.

#### Art. 14

1. Prezydent Miasta Krakowa, z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Magistratu, przyznaje pracownikom raz do roku nagrody Prezydenta Miasta Krakowa za szczególnie wybitne osiągnięcia w pracy.
2. Nagroda, o której mowa w ust. 1, nie może być niższa niż przeciętne wynagrodzenie brutto nagrodzonego pracownika z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody.

#### Art. 15

1. Pracownikowi Urzędu może być przyznana nagroda za wzorową i skuteczną realizację zadań o szczególnym znaczeniu dla Urzędu lub zadań o charakterze nadzwyczajnym.
2. Pracownikom powołanym do zespołów projektowych może być - na wniosek kierownika projektu - przyznana nagroda po zakończeniu z sukcesem projektu lub osiągnięciu kamieni milowych w udokumentowanej jakości, terminie i kosztach wskazanych w planie projektu.
3. Nagrody, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą być przyznawane niezależnie od nagród określonych w art. 13 14 Regulaminu wynagradzania.

## ROZDZIAŁ III

### INNE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

#### DODATEK ZA PRACĘ WYKONYWANĄ W PORZE NOCNEJ

##### Art. 16

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak niż 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

#### DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

##### Art. 17

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zwany dalej „dodatkiem”.
2. Okresy pracy uprawniające do przyznania pracownikowi dodatku oraz zasady jego wypłaty określa art. 38 Ustawy i § 7 Rozporządzenia.
3. Dodatek przysługuje w następującej wysokości:
  - a) po 5 latach pracy – w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
  - b) w okresie od 6 do 20 lat pracy – w wysokości o 1% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego więcej za każdy rok pracy,
  - c) powyżej 20 lat pracy – w wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

#### WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

##### Art. 18

Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

#### WYNAGRODZENIE PROWIZYJNE

##### Art. 19

1. Zgodnie z § 5 Rozporządzenia pracownikom może być przyznane wynagrodzenie prowizyjne na warunkach określonych w ust. 2 – 10.
2. Pracownikom Urzędu przysługuje wynagrodzenie prowizyjne za wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, polegających na zastosowaniu środków egzekucyjnych wymienionych w art. 1a pkt 12 lit. a ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2018 r. poz. 1314, 1356, 1499 i 1629) za wyjątkiem egzekucji z nieruchomości, ruchomości i pieniędzy.
3. Wysokość wynagrodzenia prowizyjnego, o którym mowa w ust. 2, obliczana jest według następującego wzoru:

$$P = p \times 4 + q \times 10 + n \times 12 + z \times 2,$$

gdzie:

P - należna prowizja wyrażona w złotych,

p - ilość całkowicie zrealizowanych tytułów wykonawczych w przedziale od 1 do 100,

q - ilość całkowicie zrealizowanych tytułów wykonawczych w przedziale od 101 do 300,  
n - ilość całkowicie zrealizowanych tytułów wykonawczych w przedziale powyżej 301,  
z - ilość częściowo zrealizowanych tytułów wykonawczych.

4. Zasada określona w ust. 2 i 3 ma zastosowanie do tytułów wykonawczych zrealizowanych całkowicie lub częściowo, również w wyniku dokonania przez zobowiązanego wpłaty bezpośrednio organowi egzekucyjnemu, albo wierzycielowi w ciągu 30 dni licząc od dnia zastosowania środka egzekucyjnego, o którym mowa w ust. 2.
5. Pracownikom Urzędu za wykonywanie czynności w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z pieniędzy i ruchomości, przysługuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości:
  - 1) 4,5 % ściągniętej od zobowiązanego kwoty obejmującej należności pieniężne wraz z pobranymi od nich odsetkami, kosztami upomnień i kosztami egzekucyjnymi, jeżeli kwota ta:
    - a) została pobrana bezpośrednio u zobowiązanego w gotówce,
    - b) po zastosowaniu środka egzekucyjnego w postaci zajęcia ruchomości lub dokonaniu czynności egzekucyjnych polegających na potwierdzonym doręczeniu odpisu tytułu wykonawczego, bądź spisaniu protokołu o stanie majątkowym zobowiązanego, została wpłacona organowi egzekucyjnemu, lub wierzycielowi w ciągu 30 dni licząc od dnia dokonania zajęcia ruchomości lub dokonania czynności egzekucyjnych, o których mowa powyżej.
  - 2) 0,5 % najniższego wynagrodzenia za każde zajęcie ruchomości w związku z egzekucją należności pieniężnych. Jeżeli u tego samego zobowiązanego dokonano w jednym dniu zajęcia na podstawie kilku tytułów wykonawczych, wynagrodzenie przysługuje za jedno zajęcie,
  - 3) 1,0 % najniższego wynagrodzenia za każdą przeprowadzoną zwózkę ruchomości niezależnie od liczby tytułów wykonawczych dotyczących jednego zobowiązanego. Wynagrodzenie za zwózkę przysługuje dopiero po podpisaniu protokołu odebrania ruchomości i przekazania ich do magazynu organu egzekucyjnego lub punktu sprzedaży,
  - 4) 1,0 % najniższego wynagrodzenia za każdą sprzedaż zajętych ruchomości (między innymi w drodze licytacji, sprzedaży komisowej, sprzedaży z wolnej ręki, przetargu ofert) niezależnie od liczby tytułów wykonawczych dotyczących jednego zobowiązanego oraz sposobu przekazania tych kwot do Urzędu.
6. Wynagrodzenie prowizyjne określone w ust. 2 i ust. 5 wypłaca się łącznie w okresach miesięcznych w terminie do 26 dnia następnego miesiąca.
7. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
8. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekroczyć trzykrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
9. Przydzielenie sprawy egzekucyjnej do realizacji pracownikowi Urzędu następuje poprzez przekazanie do realizacji tytułu wykonawczego.
10. Wynagrodzenie prowizyjne określone w ust. 2 i ust. 5 przysługuje pracownikom Urzędu w okresie świadczenia pracy na stanowisku związanym z dochodzeniem należności w trybie egzekucji administracyjnej.

## NAGRODA JUBILEUSZOWA

### Art. 20

1. Na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w art. 38 ust. 2 i 5 Ustawy i § 8 Rozporządzenia pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa.
2. Nagroda jubileuszowa wynosi:
  - a) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia nagrody,
  - b) po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia nagrody,
  - c) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia nagrody,
  - d) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia nagrody,
  - e) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia nagrody,
  - f) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia nagrody.

## ODPRAWA EMERYTALNA / RENTOWA

### Art. 21

1. Na podstawie i zgodnie z art. 38 ust. 3 i 5 Ustawy i § 9 Rozporządzenia pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
  - a) po 10 latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
  - b) po 15 latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
  - c) po 20 latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresu pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.

## DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE DLA PRACOWNIKÓW JEDNOSTEK SFERY BUDŻETOWEJ

### Art. 22

1. Pracownikowi przysługuje, zgodnie z przepisami obowiązującymi pracowników jednostek sfery budżetowej, dodatkowe wynagrodzenie roczne w pełnej wysokości po efektywnym przepracowaniu w Urzędzie całego roku kalendarzowego. Pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w przypadkach:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,
  - b) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
  - c) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy,
  - d) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
2. Po efektywnym przepracowaniu w Urzędzie co najmniej 6 miesięcy w roku kalendarzowym, pracownik nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego okresu.
3. Efektywne przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w następujących przypadkach:
  - a) powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo skierowania do odbycia służby zastępczej,
  - b) rozwiązania stosunku pracy w związku z:
    - przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
    - przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
    - zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
    - likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją,
  - c) podjęcia zatrudnienia:
    - w wyniku przeniesienia służbowego,
    - na podstawie powołania lub wyboru,
    - w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,
    - w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,

- po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po odbyciu służby zastępczej,
  - d) korzystania z urlopu wychowawczego, urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego,
  - e) wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.
- Wysokość dodatkowego wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego w Urzędzie.
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5 % sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie.
  5. W sumie wynagrodzenia, o której mowa w ust. 4 uwzględnia się wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.
  6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacane jest nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

## ROZDZIAŁ IV

### ZASADY AWANSOWANIA I DOKONYWANIA PODWYŻEK

#### Art. 23

1. W terminie 1 miesiąca od dnia wejścia w życie zmian wysokości minimalnego wynagrodzenia określonego w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiącej załącznik do Rozporządzenia, dokonywane są podwyżki wynagrodzeń zasadniczych pracowników otrzymujących minimalne wynagrodzenie zgodnie z treścią zmian.
2. Podwyżki wynagrodzeń zasadniczych pracowników i waloryzacja mogą być dokonywane w ramach środków przewidzianych na ten cel w danym roku w budżecie Miasta Krakowa.
3. Pracownikom przysługuje nie rzadziej niż raz na dwa lata - waloryzacja wynagrodzenia zasadniczego w kwocie odpowiadającej rocznemu wskaźnikowi cen towarów i usług konsumpcyjnych za rok poprzedzający przyznanie waloryzacji (stopień inflacji) – nie więcej jednak niż 5% stopnia inflacji z terminem realizacji od 1 kwietnia danego roku. Waloryzacją zostają objęci w równej wysokości wszyscy pracownicy, którzy w Urzędzie przepracowali co najmniej jeden rok.
4. Wysokość waloryzacji, o której mowa w ust. 3 liczona jest od średniego wynagrodzenia zasadniczego w Urzędzie.
5. Podwyżki wynagrodzeń zasadniczych ogółu pracowników mogą być także dokonywane w ramach środków przewidzianych w danym roku na wynagrodzenia w budżecie Miasta Krakowa. Dotyczy to zwłaszcza wzrostu wynagrodzenia służącego usuwaniu dysproporcji w wynagrodzeniach otrzymywanych przez pracowników wykonujących pracę jednakową lub o jednakowej wartości.
6. Podwyżka wynagrodzenia zasadniczego obejmuje również pracowników przebywających na urloпах wychowawczych i bezpłatnych.
7. Zasady dokonywania podwyżek wynagrodzeń w danym roku ustalone będą ze związkami zawodowymi w terminie do końca drugiego kwartału.
8. Każdy pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje oraz:
  - wyrażający wolę awansowania,
  - wykazujący się aktywnością zawodową oraz dyscypliną pracy
  - podnoszący kwalifikacje zawodowe poprzez uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
  - należycie wykonujący swoje obowiązki,
  - posiadający umiejętności wykonywania innych prac na rzecz komórki organizacyjnej Urzędu, niż określone w ramach zakresu czynności,ma możliwość złożenia pracodawcy wniosku o awans w ramach danej komórki organizacyjnej lub Urzędu na trudniejsze stanowisko prac lub wyższe stanowisko służbowe.
9. Stanowiska służbowe młodszego referenta i referenta traktowane są jako stanowiska przejściowe, zajmowane łącznie przez okres nie dłuższy niż 3 lata, a pracownik posiadający wyższe wykształcenie może zajmować stanowisko podinspektora i specjalisty nie dłużej niż 3 lata. Pracownik ma możliwość awansowania na stanowisko Starszego inspektora po przepracowaniu w Urzędzie co najmniej 8 lat. Dyrektor Wydziału ma prawo wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o zmianę stanowiska służbowego pracownika z równoczesnym przyznaniem podwyżki wynagrodzenia zasadniczego. W przypadku braku wniosku Dyrektora Wydziału po upływie powyższego terminu wniosek pracownika rozpatruje Pracodawca na zasadach określonych w art. 7.
10. Pracownicy Urzędu mają prawo do składania wniosków o zmianę stanowiska pracy w ramach naboru wewnętrznego lub mogą składać oferty ogłoszone w naborze zewnętrznym. Zgodę na awansowanie pracownika lub zmianę stanowiska pracy, wyraża Pracodawca.
11. Dla pracowników wyróżniających się wiedzą i kwalifikacjami w zakresie swoich specjalności Dyrektor Wydziału może wystąpić z wnioskiem o zmianę stanowiska służbowego na głównego specjalistę.

## ROZDZIAŁ V

### POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

#### Art. 24

Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie Regulaminu wynagradzania nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych w załączniku nr 1, dla danego stanowiska, będą nadal zatrudnieni na tym stanowisku.

#### Art. 25

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem wynagradzania stosuje się przepisy Ustawy i Rozporządzenia oraz przepisy prawa pracy.

#### Art. 26

1. Wszelkie zmiany dokonywane w treści niniejszego Regulaminu wynagradzania wymagają uzgodnienia ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie.
2. Zmiany w Regulaminie wynagradzania wprowadza się w formie pisemnego aneksu sporządzonego w trybie obowiązującym do jego ustalenia.

#### Art. 27

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2018 roku.  
Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do przekazania treści Regulaminu wszystkim pracownikom.

**WYMAGANE KWALIFIKACJE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH  
STANOWISKACH SŁUŻBOWYCH ORAZ KATEGORIE ZASZERELOWANIA**

Lp.	Stanowisko	Kategoria	wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
<b>STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE I URZĘDNICZE</b>				
1	Sekretarz Miasta	XX	wyższe <sup>2)</sup>	4
2	Zastępca Skarbnika	XVIII	wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	wyższe <sup>2)</sup>	4
5	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	według odrębnych przepisów	
6	Geodeta miasta	XV	według odrębnych przepisów	
7	Starszy Poborca	IX	średnie <sup>3)</sup>	2
8	Poborca	V	średnie <sup>3)</sup>	–
9	Geolog Powiatowy	XV	wyższe <sup>2)</sup>	5
10	Miejski Rzecznik Konsumentów	XV	wyższe <sup>2)</sup>	5
11	Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności	XV	według odrębnych przepisów	
12	Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności	XIII	według odrębnych przepisów	
13	Dyrektor wydziału - biura (jednostki równorzędnej)	XV	wyższe <sup>2)</sup>	5
14	Gminny Konserwator Zabytków	XV	według odrębnych przepisów	
15	Główny Księgowy	XV	według odrębnych przepisów	

16	Zastępca Głównego Księgowego	XIV	wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
17	Rzecznik Prasowy	XV	wyższe <sup>2)</sup>	5
18	Audytór Wewnętrzny	XV	według odrębnych przepisów	
19	Inspektor Kontroli Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	według odrębnych przepisów	
20	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII	wyższe <sup>2)</sup>	4
21	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	według odrębnych przepisów	
22	Zastępca Dyrektora wydziału/biura (jednostki równorzędnej)	XIII	wyższe <sup>2)</sup>	4
23	Administrator Bezpieczeństwa Informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	według odrębnych przepisów	
24	Radca Prawny	XIII	według odrębnych przepisów	
25	Główny Specjalista	XII	wyższe <sup>2)</sup>	4
26	Informatyk urzędu	XII	wyższe <sup>2)</sup>	4
27	Główny programista aplikacji	XII	wyższe <sup>2)</sup>	4
28	Główny projektant systemów teleinformatycznych	XII	wyższe <sup>2)</sup>	4
29	Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XII	wyższe <sup>2)</sup>	4
30	Główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych)	XII	wyższe <sup>2)</sup>	4
31	Główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XII	wyższe <sup>2)</sup>	4
32	Starszy Specjalista	XI	wyższe <sup>2)</sup>	3
33	Starszy Informatyk	XI	wyższe <sup>2)</sup>	3
34	Starszy programista aplikacji	XI	wyższe <sup>2)</sup>	3
35	Starszy projektant systemów teleinformatycznych	XI	wyższe <sup>2)</sup>	3
32	Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XI	wyższe <sup>2)</sup>	3
33	Starszy analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych)	XI	wyższe <sup>2)</sup>	3

34	Starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XI	wyższe <sup>2)</sup>	3
35	Informatyk	X	wyższe <sup>2)</sup>	–
			średnie <sup>3)</sup>	3
36	Programista aplikacji	X	wyższe <sup>2)</sup>	–
			średnie <sup>3)</sup>	3
37	Projektant systemów teleinformatycznych	X	wyższe <sup>2)</sup>	–
			średnie <sup>3)</sup>	3
38	Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	X	wyższe <sup>2)</sup>	–
			średnie <sup>3)</sup>	3
39	Analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych)	X	wyższe <sup>2)</sup>	–
			średnie <sup>3)</sup>	3
40	Konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X	wyższe <sup>2)</sup>	–
			średnie <sup>3)</sup>	3
41	Główny Specjalista ds. BHP	XII	według odrębnych przepisów	
42	Starszy Inspektor ds. BHP	XI	według odrębnych przepisów	
43	Inspektor ds. BHP			
44	Starszy Specjalista ds. BHP			
45	Specjalista ds. BHP			
46	Starszy Inspektor	XII	wyższe <sup>2)</sup>	4
47	Inspektor	XII	wyższe <sup>2)</sup>	3
			średnie <sup>3)</sup>	5
48	Podinspektor	X	wyższe <sup>2)</sup>	–
			średnie <sup>3)</sup>	3
49	Specjalista	X	wyższe <sup>2)</sup>	–
			średnie <sup>3)</sup>	3
50	Starszy Archiwista	X	wyższe <sup>2)</sup>	–

			średnie <sup>3)</sup>	3
51	Archiwista	IX	średnie <sup>3)</sup>	2
52	Referent Prawny	VIII	wyższe <sup>2)</sup>	–
53	Referent Prawno - Administracyjny	VIII	wyższe <sup>2)</sup>	–
54	Samodzielny Referent	IX	średnie <sup>3)</sup>	2
55	Referent	IX	średnie <sup>3)</sup>	2
56	Młodszy Referent	VIII	średnie <sup>3)</sup>	–
57	Kasjer	IX	średnie <sup>3)</sup>	2
58	Księgowy	IX	średnie <sup>3)</sup>	2
59	Młodszy Księgowy	VIII	średnie <sup>3)</sup>	–

#### STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

60	Sekretarka	IX	średnie <sup>3)</sup>	–
61	Kancelista	VII	średnie <sup>3)</sup>	3
62	Młodszy Kancelista	VII	średnie <sup>3)</sup>	–
63	Magazynier	VII	średnie <sup>3)</sup>	–
64	Pomoc administracyjna	III	średnie <sup>3)</sup>	–
65	Rzemieślnik Specjalista	X	zasadnicze <sup>4)</sup>	3
66	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	według odrębnych przepisów	
67	Konserwator	VIII	zasadnicze <sup>4)</sup>	–
68	Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII	zasadnicze <sup>4)</sup>	–
69	Ślusarz - spawacz	VIII	zasadnicze <sup>4)</sup>	–
70	Elektryk	VIII	zasadnicze <sup>4)</sup>	–
71	Stolarz	VIII	zasadnicze <sup>4)</sup>	–
72	Malarz	VIII	zasadnicze <sup>4)</sup>	–
73	Kierowca samochodu osobowego	VII	według odrębnych przepisów	

74	Operator urządzeń powielających	VI	podstawowe <sup>5)</sup>	–
75	Robotnik gospodarczy	V	podstawowe <sup>5)</sup>	–
76	Portier	IV	podstawowe <sup>5)</sup>	–
77	Sprzątaczką	III	podstawowe <sup>5)</sup>	–
<b>STANOWISKA , NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH</b>				
78	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	wyższe <sup>2)</sup>	–
		XII	wyższe <sup>2)</sup>	3
79	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII	średnie <sup>3)</sup>	–
		IX	średnie <sup>3)</sup>	2
		X	średnie <sup>3)</sup>	3

<sup>1)</sup> 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, 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.

Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> 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.

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> 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.

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W URZĘDZIE		
Kategoria zaszeregowania	Stanowiska służbowe w danej kategorii zaszeregowania	Stawki miesięczne wynagrodzenia zasadniczego w zł
I		1.700
II		1.720-2600
III	określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu wynagrodzenia	1.740-2.700
IV	określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu wynagrodzenia	1.760 - 2.800
V	określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu wynagrodzenia	1.780 - 3.100
VI	określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu wynagrodzenia	1.800 - 3.200
VII	określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu wynagrodzenia	1.820 - 3.300
VIII	określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu wynagrodzenia	1.840 - 3.600
IX	określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu wynagrodzenia	1.860 - 4.000
X	określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu wynagrodzenia	1.880 - 4.600
XI	określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu wynagrodzenia	1.900 - 4.800
XII	określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu wynagrodzenia z wyłączeniem Głównego Specjalisty	1.920 - 5.200
	Główny Specjalista	1.920 - 5.400
XIII	określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu wynagrodzenia z wyłączeniem stanowiska Zastępcy Dyrektora wydziału/biura (jednostki równorzędnej)	2.100 - 6.000
	Zastępca Dyrektora wydziału/biura (jednostki równorzędnej)	2.100 - 6.200
XIV		2.300 - 6.300
XV	określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu wynagrodzenia	2.600 - 6.600
XVI	określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu wynagrodzenia	2.900 - 6.700
XVII	określone w Załączniku nr 1 do	3.200 - 6.800

	Regulaminu wynagradzania	
XVIII	określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu wynagradzania	3.500 - 7.000
XIX		3.800 - 7.200
XX	określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu wynagradzania	4.100 - 7.400

Stawka miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w odniesieniu do Głównego Specjalisty - Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa oraz Dyrektora Wydziału - Dyrektora Magistratu może zostać określona według stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla wyższej kategorii zaszergowania tj.

Dla Głównego Specjalisty - Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa według kategorii XIII zaszergowania, a dla Dyrektora Wydziału - Dyrektora Magistratu według kategorii XVI zaszergowania.

Załącznik nr 3  
do Regulaminu  
Wynagradzania

WYKAZ STANOWISK UPRAWNIONYCH DO DODATKU FUNKCYJNEGO W URZĘDZIE I MAKSYMALNYCH KWOT MIESIĘCZNEGO DODATKU FUNKCYJNEGO		
Lp.	Stanowisko służbowe	Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego w zł
1	Sekretarz Miasta, Dyrektor wydziału - Dyrektor Magistratu	2.500
2	Dyrektor wydziału/jednostki równorzędnej (komórki organizacyjnej Urzędu na prawach wydziału), Zastępca Skarbnika, Główny Księgowy, Audytor Wewnętrzny, Rzecznik Prasowy	2.000
3	Kierownik USC, Zastępca Dyrektora wydziału/jednostki równorzędnej (komórki organizacyjnej Urzędu na prawach Wydziału), Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Przewodniczący Powiatowego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności, Miejski Rzecznik Konsumentów, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	1.800
4	Kierownik Oddziału/Referatu (jednostki równorzędnej), Radca prawny, Sekretarz Powiatowego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności, Geolog Powiatowy, Administrator Bezpieczeństwa Informacji (inspektor ochrony danych)	1.600
5	Główny specjalista - Pełnomocnik Prezydenta, Główny specjalista - Główny Architekt Miasta	1.500
6	Główny specjalista, Zastępca Kierownika USC, Zastępca Głównego Księgowego	1.200

## REGULAMIN PREMIOWANIA

1. Premia przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi za okresy miesięczne, ma charakter uznaniowy i jej wysokość uzależniona jest od spełnienia zadań i warunków określonych w niniejszym Regulaminie. Wysokość indywidualnej premii jest zróżnicowana odpowiednio do uciążliwości i wagi wykonywanej pracy na danym stanowisku i wynosi do 70% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Warunkiem przyznania premii jest wykonywanie zadań wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego, a w szczególności:
  - a) nienaganne przepracowanie miesiąca, za który przyznaje się premię,
  - b) terminowe i jakościowo dobre wykonanie prac,
  - c) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy, porządku i dyscypliny pracy,
  - d) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - e) dbałość o sprzęt, narzędzia pracy i stanowisko pracy.
3. Pracownikowi nie przysługuje premia w danym miesiącu mimo wykonywania zadań podstawowych  
w przypadku:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłuższej niż jeden dzień,
  - b) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
  - c) wymierzenia pracownikowi kary porządkowej,
  - d) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
  - e) narażenia Urzędu na straty materialne,
  - f) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy,
  - g) co najmniej trzykrotnego spóźnienia się do pracy bez usprawiedliwienia.
4. Premia przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
5. W okresie pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną albo zasiłku chorobowego, opiekuńczego lub macierzyńskiego premia jest pomniejszana za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, natomiast jest wliczana do podstawy wymiaru świadczenia, zgodnie z zasadami określonymi w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. DZ.U. z 2017 r. poz. 1368 i 982).
6. Pracownik, który w okresie miesiąca, za który przyznawana jest premia przebywa na urlopie wypoczynkowym ma prawo do wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego wyliczonego według rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania

wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop ( Dz.U. z 1997 Nr 2, poz. 14, z 2002 Nr 214 poz. 1810, z 2003 Nr 230 poz. 2290, z 2006 Nr 217 poz. 1591, z 2009 Nr 174 poz. 1353).

7. Przy ustalaniu wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas niewykonywania pracy, gdy obowiązujące przepisy przewidują zachowanie przez pracownika prawa do wynagrodzenia, przy ustalaniu wynagrodzenia premia obliczana jest z miesiąca, w którym przypadło zwolnienie od pracy lub okres niewykonywania pracy.
8. Wnioski w sprawie indywidualnej wysokości premii danego pracownika składane są w Wydziale Organizacji i Nadzoru najpóźniej do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.
9. Premie zatwierdza do wypłaty Dyrektor Magistratu.
10. Premie za dany miesiąc wypłacane są w terminie wypłaty miesięcznego wynagrodzenia za pracę.

**WYKAZ WYBRANYCH STANOWISK BEZPOŚREDNIEJ OBSŁUGI STRON, NA KTÓRYCH  
PRZYSŁUGUJE ZATRUDNIONYM PRACOWNIKOM DODATEK SPECJALNY**

Do wybranych stanowisk pracy bezpośredniej obsługi stron należą stanowiska zajmujące się:

- 1) ewidencją ludności i dowodami osobistymi,
- 2) ewidencją działalności gospodarczej,
- 3) rejestracją pojazdów i prawami jazdy,
- 4) świadczeniami rodzinnymi, świadczeniami wychowawczymi i dodatkami mieszkaniowymi,
- 5) obsługą kasową,
- 6) obsługą informacyjno-podawczą.