

ZARZĄDZENIE Nr 8524 /VII/18
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 1 czerwca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 i 1000), w związku z 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)

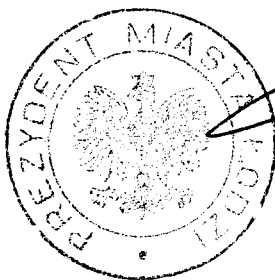
zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 334/W/09 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 358/W/09 z dnia 9 lipca 2009 r., Nr 422/W/10 z dnia 14 stycznia 2010 r., Nr 356/W/11 z dnia 22 listopada 2011 r., Nr 570/W/12 z dnia 14 sierpnia 2012 r., Nr 874/W/13 z dnia 22 sierpnia 2013 r., Nr 4753/VII/16 z dnia 31 października 2016 r., Nr 6458/VII/17 z dnia 6 lipca 2017 r., Nr 6829/VII/17 z dnia 7 września 2017 r. i Nr 7344/VII/17 z dnia 4 grudnia 2017 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 czerwca 2018 r.



PREZYDENT MIASTA


Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 8524 /VII/18
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 1 czerwca 2018 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi, zwany dalej regulaminem, w szczególności ustala wymagania kwalifikacyjne, szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz warunki przyznawania innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, które dotyczą pracowników Urzędu Miasta Łodzi zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Łodzi lub osobę upoważnioną do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy;
- 2) kierownikowi Urzędu, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi lub osobę wykonującą w jego imieniu czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) pracownikowi, należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Łodzi na podstawie umowy o pracę;
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć: dyrektora departamentu, dyrektora wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej oraz kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 5) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć: departament, wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną, samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu, Geodetę Miejskiego;
- 6) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 7) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii szeregowania ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936).

§ 3. 1. Przed podjęciem pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z regulaminem w Oddziale Spraw Osobowych w Biurze ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział 2 Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 4. 1. Ustanawia się wymagania kwalifikacyjne pracowników, które zawarte są w Tabeli stanowisk, szeregowań i wymagań kwalifikacyjnych, stanowiącej załącznik Nr 1 do regulaminu.

2. W uzasadnionych przypadkach pracownikowi może zostać skrócony wymagany staż pracy do zajmowania określonego stanowiska, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej wymagają odrębne przepisy.

3. Osoba zatrudniona na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna posiadać kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej.

Rozdział 3 **Ogólne zasady wynagradzania za pracę**

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska, a w szczególności do rodzaju wykonywanej przez pracownika pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych wymaganych przy jej wykonywaniu, z uwzględnieniem ilości, jakości i rezultatów świadczonej pracy.

2. Stanowisko, na jakim pracownik został zatrudniony, kategorię zaszeregowania, wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz inne składniki wynagrodzenia, w tym wysokość dodatku za wieloletnią pracę, jeżeli pracownik jest do niego uprawniony strony określają w umowie o pracę lub aneksie do umowy o pracę.

3. Każde stanowisko przypisane jest do określonej grupy wynagrodzeń, wynikającej z wartościowania stanowisk pracy. Grupy wynagrodzeń oraz kategorie zaszeregowania dla każdego stanowiska pracy określone są w Tabeli stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych stanowiącej załącznik Nr 1 do regulaminu.

4. Minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze stanowiska określa Tabela wynagrodzeń zasadniczych wynikająca z wartościowania stanowisk pracy, stanowiąca załącznik Nr 2 do regulaminu.

5. Minimalne wynagrodzenie i kategoria zaszeregowania, o których jest mowa w ust. 3 nie mogą być niższe niż określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

6. Zasady wartościowania stanowisk pracy określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi.

§ 6. 1. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę;
- 2) nagroda jubileuszowa;
- 3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi mogą być przyznane stosownie do zajmowanego stanowiska na zasadach i warunkach określonych w regulaminie oraz obowiązujących właściwych przepisach prawa:

- 1) dodatek funkcyjny – w przypadku zatrudnienia na stanowisku, na którym przewidziany jest dodatek funkcyjny, zgodnie z Tabelą stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych, stanowiącą załącznik Nr 1 do regulaminu;
- 2) dodatek specjalny;
- 3) wynagrodzenie prowizyjne;
- 4) wynagrodzenie z tytułu zastępstwa sądowego – zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1870 i 2400 oraz z 2018 r. poz. 138 i 723);
- 5) wynagrodzenie ryczałtowe za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 6) nagroda.

§ 7. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

2. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie za okres każdego miesiąca, płatne łącznie z wynagrodzeniem.

4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 8. 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.

Rozdział 4

Awansowanie i przeszerzeganie pracowników

§ 9. 1. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać awansowany na wyższe stanowisko.

2. Awans może zostać dokonany wyłącznie w ramach tej samej grupy stanowisk tj.:

- 1) stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- 2) pomocniczych i obsługi.

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

§ 10. Awansem objęci mogą być pracownicy, którzy spełniają wymagania kwalifikacyjne określone w załączniku Nr 1 do regulaminu.

§ 11. 1. Awans na wyższe stanowisko lub podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku może mieć miejsce w szczególności w związku z:

- 1) uzyskaniem przez pracownika pozytywnej oceny okresowej powyżej oczekiwań;
- 2) zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
- 3) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykonywaną pracą.

2. Kierownik Urzędu może dokonać awansowania lub podwyższenia wynagrodzenia pracownika w ramach środków finansowych zabezpieczonych w budżecie miasta Łodzi.

§ 12. Kierownik komórki organizacyjnej może wnioskować o awansowanie lub podwyższenie wynagrodzenia pracownika w ramach środków finansowych zabezpieczonych w budżecie miasta Łodzi.

Rozdział 5

Zasady przyznawania i wypłacania dodatków za wieloletnią pracę

§ 13. 1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% po 20 i więcej latach pracy.

2. Do okresów uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się zakończone okresy zatrudnienia u wszystkich pracodawców oraz inne okresy równorzędne ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

3. Jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.

§ 14. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które przysługuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 15. 1. 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 w danej jednostce, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

2. Terminy zawarte w ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku dostarczenia (uzupełnienia) przez pracownika dokumentów potwierdzających prawo do dodatku za wieloletnią pracę lub potwierdzających prawo do wyższej stawki dodatku.

Rozdział 6

Zasady przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego

§ 16. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników lub pracownikom zatrudnionym na innych stanowiskach, dla których przewidziano w załączniku Nr 1 do regulaminu taki składnik wynagrodzenia, przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego określa Tabela stawek i wysokości dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik Nr 3 do regulaminu.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się pracownikowi z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej przez pracownika pracy, pełnionej funkcji i wynikającego z niej zakresu obowiązków, zadań i odpowiedzialności pracownika.

§ 17. 1. Z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia pracownikowi dodatkowych zadań kierownik Urzędu na wniosek kierownika komórki organizacyjnej przyznaje dodatek specjalny w ramach posiadanych środków zabezpieczonych w budżecie miasta Łodzi (z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi).

2. Maksymalną wysokość dodatku specjalnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik Nr 4 do regulaminu.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż na 12 miesięcy.

4. Dodatek specjalny finansowany ze źródeł zewnętrznych (np. z projektów) może być przyznany na okres dłuższy niż 12 miesięcy, nie dłużej jednak niż na czas finansowania realizowanego zadania (np. projektu).

5. Dodatek specjalny jest wypłacany miesięcznie z dołu w terminie wypłat wynagrodzeń.

6. Ustanie stosunku pracy, zmiana stanowiska bądź zakresu zadań przypisanych zajmowanemu stanowisku w okresie przyznania dodatku specjalnego, skutkuje utratą prawa do jego otrzymywania z dniem zaistnienia którejkolwiek z wymienionych okoliczności.

Rozdział 7

Zasady ustalania i wypłacania wynagrodzenia prowizyjnego

§ 18. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku poborców i starszych poborców za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych przysługuje wynagrodzenie prowizyjne od kwot ściągniętych bezpośrednio od zobowiązanego, objętych tytułem wykonawczym wraz z pobranymi od nich odsetkami i kosztami egzekucyjnymi w wysokości:

- 1) 5 % kwot zdefiniowanych w ust. 5;
- 2) 4 % kwot zdefiniowanych w ust. 6.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, nie może przekroczyć miesięcznie pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Pracownikom innym niż wymienionym w ust. 1, za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych przysługuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości 4% wraz z pobranymi od nich odsetkami i kosztami egzekucyjnymi objętych tytułem wykonawczym.

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3, nie może przekroczyć miesięcznie trzykrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

5. Przez kwoty bezpośrednio wyegzekwowane od zobowiązanego, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rozumie się kwoty:

- 1) pobrane w gotówce bezpośrednio od zobowiązanego lub innej osoby zastępującej;
- 2) uzyskane z realizacji odebranych od zobowiązanego książeczek oszczędnościowych, bankowych papierów wartościowych, sprzedaży walut obcych;
- 3) uzyskane ze sprzedaży ruchomości (licytacja, sprzedaż komisowa, przetarg ofert, sprzedaż z wolnej ręki) niezależnie od sposobu przekazania tych kwot Urzędowi (wpłata gotówki, przelew na rachunek przez nabywcę, wpłata czekiem potwierdzonym);
- 4) uregulowane przez zobowiązanego lub na jego polecenie przez inną osobę fizyczną, bądź prawną w terminie 14 dni od dokonania czynności egzekucyjnych takich jak:
 - a) zajęcie ruchomości,
 - b) zwózka zajętych ruchomości,
 - c) ogłoszenie o sprzedaży zajętej ruchomości w drodze licytacji publicznej, przetargu ofert, sprzedaży z wolnej ręki.

6. Przez kwoty wyegzekwowane, o których mowa w ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 rozumie się kwoty:

- 1) uzyskane z zastosowania środka egzekucyjnego takiego jak zajęcie:
 - a) wynagrodzenia za pracę,
 - b) świadczenia emerytalno-rentowego,
 - c) rachunku bankowego,
 - d) innych wierzytelności pieniężnych,
 - e) innych praw majątkowych– wpłacane organowi egzekucyjnemu przez pracodawcę, organ emerytalny, bank, dłużnika zajętej wierzytelności;
- 2) uregulowane organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi przez zobowiązanego lub na jego zlecenie przez inną osobę fizyczną lub prawną w terminie 14 dni od doręczenia zobowiązanemu zawiadomienia o czynności egzekucyjnej wymienionej w pkt 1, a w przypadku nieodebrania zawiadomienia, od dnia dokonania tej czynności.

§ 19. Wynagrodzenie prowizyjne obliczane od bezpośrednio ściąganej kwoty należności pieniężnych objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 20. Za datę uregulowania zaległości uznaje się datę wpływu egzekwowanych kwot na konto bankowe organu egzekwującego bądź wierzyciela.

§ 21. Wynagrodzenie prowizyjne od kwot wyegzekwowanych z tytułu wykonawczego przysługuje, po wyegzekwowaniu kosztów egzekucyjnych nałożonych w wyniku zastosowania środka egzekucyjnego.

§ 22. Wynagrodzenie przysługuje za miesiąc, w którym warunki określone w § 21 zostały spełnione.

§ 23. Jeżeli sprawa egzekucyjna jest przydzielona do realizacji więcej niż jednemu pracownikowi, podstawą wynagrodzenia prowizyjnego jest kwota będąca wynikiem podziału na równe części sumy kwot uzyskanych w przydzielonej tym pracownikom sprawie egzekucyjnej.

§ 24. W okresie urlopu wypoczynkowego lub nieobecności, za które przysługuje wynagrodzenie chorobowe bądź świadczenie z tytułu ubezpieczenia społecznego, wynagrodzenie prowizyjne przysługuje od kwot ściągniętych w sprawach, w których postępowanie egzekucyjne zostało wszczęte przed tymi okresami, zgodnie z zasadami określonymi w § 18 ust. 5 pkt 4 i ust. 6.

§ 25. Podstawę do naliczenia wynagrodzenia prowizyjnego stanowi dokumentacja zawierająca informacje dotyczące dokonanych czynności egzekucyjnych oraz kwot ściągniętych.

§ 26. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się miesięcznie w terminie wypłat zmiennych składników wynagrodzenia na podstawie wniosków imiennych skierowanych przez kierownika komórki organizacyjnej do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu.

§ 27. Podstawę wymiaru wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy z tytułu wynagrodzenia prowizyjnego stanowią składniki wynagrodzenia prowizyjnego w łącznej wysokości z okresu 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.

Rozdział 8

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i dodatek za pracę w porze nocnej

§ 28. 1. Pracownikowi, z zastrzeżeniem ust. 2 za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

2. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowcy za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych może być przyznane, za jego zgodą wynagrodzenie ryczałtowe. W przypadku nieprzyznania wynagrodzenia ryczałtowego

rozliczenie wypracowanych godzin nadliczbowych następuje, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1.

§ 29. Czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie rozliczeniowym lub w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 30. 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki osobistego zaszeregowania.

2. Kwota dodatku do wynagrodzenia nie może być niższa od kwoty wynagrodzenia ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

Rozdział 9

Zasady przyznawania nagród

§ 31. Pracownikowi może być przyznana nagroda.

§ 32. Nagroda ma charakter uznaniowy, a decyzja o jej przyznaniu i ustaleniu wysokości może być podejmowana w oparciu o ocenę osiągnięć pracownika w pracy zawodowej w szczególności o:

- 1) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 2) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań;
- 3) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres obowiązków pracownika;
- 4) kreatywność i innowacyjność w pracy.

§ 33. 1. Nagrodę przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek Wiceprezydenta Miasta Łodzi, Sekretarza Miasta Łodzi, Skarbnika Miasta Łodzi lub kierownika komórki organizacyjnej w ramach środków zabezpieczonych w budżecie miasta Łodzi.

2. Nagroda nie jest pomniejszana z tytułu nieobecności, za które pracownik uzyskuje prawo do wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy (art. 92 § 1 Kodeksu pracy) oraz świadczeń z funduszu ZUS.

Rozdział 10

Zasady przyznawania i wypłacania nagród jubileuszowych

§ 34. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w następującej wysokości:

- 1) po 20 latach pracy 75% wynagrodzenia miesięcznego;
- 2) po 25 latach pracy 100% wynagrodzenia miesięcznego;
- 3) po 30 latach pracy 150% wynagrodzenia miesięcznego;
- 4) po 35 latach pracy 200% wynagrodzenia miesięcznego;
- 5) po 40 latach pracy 300% wynagrodzenia miesięcznego;
- 6) po 45 latach pracy 400% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Zasady obliczania i wypłacania nagrody określają ogólnie obowiązujące przepisy.

3. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.

§ 35. 1. W razie ustania stosunku pracy, w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

2. Pracownik, któremu wypłacono nagrodę jubileuszową danego stopnia w sytuacji, o której mowa w ust. 1, nie nabywa prawa do tej nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody danego stopnia.

Rozdział 11

Zasady wypłacania jednorazowych odpraw pieniężnych w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy

§ 36. 1. Odprawa emerytalna lub rentowa jest świadczeniem jednorazowym i jest wypłacana pracownikowi w przypadku rozwiązania stosunku pracy wskutek przejścia na emeryturę lub rentę.

2. Do okresów pracy uprawniających do odprawy stosuje się zasady obowiązujące przy ustalaniu okresów zatrudnienia uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę.

3. Odprawa jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

§ 37. Odprawa przysługuje w wysokości:

- 1) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy;
- 2) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po 15 latach pracy;
- 3) sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy.

Rozdział 12

Zasady wypłacania odprawy pośmiertnej

§ 38. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.

§ 39. Wysokość tej odprawy uzależniona jest od ogólnego stażu pracy i wynosi:

- 1) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat;
- 2) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat;
- 3) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.

Rozdział 13

Pozostałe świadczenia przysługujące pracownikowi ze stosunku pracy

§ 40. Pracownikom przysługują poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi świadczeniami związanymi z pracą również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w szczególności:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy i wypłacane w oparciu o art. 92 i art. 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;

- 3) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy przysługująca na podstawie przepisów szczególnych o rozwiązywaniu z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników;
- 4) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego określony w Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta Łodzi w rozdziale dotyczącym zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym oraz środkami higieny osobistej;
- 5) należności przysługujące na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy;
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) ekwiwalent pieniężny w razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w przypadku rozwiązania umowy o pracę, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi.

Rozdział 14

Wypłata wynagrodzenia za pracę

§ 41. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się najpóźniej w ostatnim dniu roboczym miesiąca, za który wypłacane jest wynagrodzenie. Składniki wynagrodzenia za dany miesiąc, których ustalenie nie jest możliwe w dniu sporządzania list, wypłaca się najpóźniej do 10 dnia miesiąca następnego.

§ 42. Wypłata wynagrodzenia za pracę pracownika odbywa się przelewem na konto osobiste pracownika, jeżeli złożył on taką deklarację w formie pisemnej lub w określonym oddziale banku obsługującym Urząd.

§ 43. 1. Terminarz roczny wypłat na rok następny ustala kierownik Urzędu na podstawie projektu opracowywanego przez Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu w grudniu roku poprzedzającego.

2. Terminarz roczny przekazywany jest do wiadomości wszystkich komórek organizacyjnych.

Rozdział 15

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 44. 1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

2. Należności podlegające potrąceniu z wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą oraz przypadki, warunki i dopuszczalną wysokość potrącenia określają przepisy Kodeksu pracy oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

3. Pracownikowi przysługuje prawo do ochrony przez pracodawcę informacji dotyczących jego wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą, chyba że do udzielenia lub udostępnienia tych informacji pracodawca jest zobowiązany na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

4. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy służbowej.

Rozdział 16

Postanowienia końcowe

§ 45. 1. Pracownik zatrudniony w Urzędzie w dniu wejścia w życie regulaminu, który otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze wyższe, niż wynika to z Tabeli wynagrodzeń zasadniczych wynikających z wartościowania stanowisk pracy, stanowiącej załącznik Nr 2 do regulaminu, zachowuje prawo do tego wynagrodzenia.

2. Pracownik zatrudniony w Urzędzie w dniu wejścia w życie regulaminu, otrzymuje do 31 grudnia 2018 r. dodatek za wieloletnią pracę w dotychczasowej wysokości, jeżeli w związku z wejściem w życie regulaminu wysokość dodatku za wieloletnią pracę byłaby wyższa ze względu na sposób ustalania okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę, o którym jest mowa w § 13-15.

§ 46. 1. Treść regulaminu uzgodniono ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie.

2. Zmiany do regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
w Urzędzie Miasta Łodzi

TABELA STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych	Grupa wynagrodzenia wg wartościowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Staż pracy
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
Sekretarz miasta	XX-XXII	10	8	wyższe	5
Dyrektor departamentu	XX-XXI	9	7	wyższe	5
Dyrektor wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej	XVI-XX	8	7	wyższe	5
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XX	8	5	wyższe	5
Zastępca dyrektora wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej	XIII-XIX	7	6	wyższe	4
Geodeta miejski	XVI-XX	7	7	według odrębnych przepisów	
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego (pełniący funkcję zastępcy dyrektora)	XIII-XVIII	7	4	wyższe	5
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego (pełniący funkcję kierownika oddziału)	XIII-XVII	6	4	wyższe	5
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	5	4	wyższe	5
Miejski Rzecznik Konsumentów	XV-XVIII	6	4	wyższe	5
Kierownik oddziału	XIII-XVIII	5-6	5	wyższe	4
Audytor wewnętrzny	XV-XVIII	5	-	według odrębnych przepisów	

Stanowiska urzędnicze

Radca prawny	XIII-XIX	5-6	6	według odrębnych przepisów	
Główny specjalista	XII-XVIII	5	5	wyższe	4
Inspektor	XII-XVII	4	-	wyższe	3
Specjalista ds. BHP	XI-XIV	4	-	według odrębnych przepisów	
Specjalista	X-XIV	4	-	średnie	3
Podinspektor	X-XV	3	-	wyższe średnie	- 3
Archiwista	IX-X	3	-	średnie	2
Starszy poborca	IX-XII	3	-	średnie	2
Poborca	V-VII	2	-	średnie	-
Referent	IX-XII	2	-	średnie	2
Młodszy referent	VII-XI	1	-	średnie	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Pomoc administracyjna	V- VIII	2	-	średnie	-
Kierowca samochodu ciężarowego	IX-XII	3	-	według odrębnych przepisów	
Mechanik samochodowy	IX-XI	3	-	zasadnicze	2
Elektryk	VIII-X	3	-	zasadnicze	-
Konserwator Ślusarz Stolarz	VIII-X	2	-	zasadnicze	-
Kierowca samochodu osobowego	VII-XI	3	-	według odrębnych przepisów	
Goniec	IV-VII	1	-	podstawowe	-
Robotnik gospodarczy	V-VIII	1	-	podstawowe	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII-X	1	-	średnie	-

**TABELA WYNAGRODZEŃ ZASADNICZYCH WYNIKAJĄCA
Z WARTOŚCIOWANIA STANOWISK PRACY**

Grupa wynagrodzenia	kwota w złotych	
	od	do
1	1760	2500
2	2170	2770
3	2400	3300
4	2800	4100
5	3300	4850
6	3750	5550
7	4750	6500
8	5300	7100
9	6150	7550
10	6900	8000

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania
w Urzędzie Miasta Łodzi

TABELA STAWEK I WYSOKOŚCI DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych do)
1	440
2	660
3	880
4	1.100
5	1.320
6	1.540
7	1.760
8	2.200
9	2.750

Załącznik Nr 4
do Regulaminu wynagradzania
w Urzędzie Miasta Łodzi

TABELA WYSOKOŚCI DODATKÓW SPECJALNYCH

Stanowiska	Procent wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego (łącznie)
Sekretarz miasta Dyrektor departamentu	do 50%
Dyrektor wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej Kierownik urzędu stanu cywilnego Zastępca dyrektora wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej Geodeta miejski Miejski Rzecznik Konsumentów Kierownik oddziału Audytor wewnętrzny Radca prawny Główny specjalista	do 45%
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego Inspektor	do 40%
Podinspektor Specjalista Specjalista ds. BHP Archiwista	do 25%
Starszy poborca, poborca Referent Młodszy referent	do 20%