

MIEJSKI ZARZĄD ULIC I MOSTÓW
43-100 Tychy, ul. Budowlanych 59
tel. centr. 32/227-70-06÷07
sekretariat 32/327-14-91
fax 32/227-70-08
NIP 646-24-47-307

Załącznik do Zarządzenia Nr 14/2021
MZUiM Tychy z dnia 17.12.2021 r.

Miejski Zarząd Ulic i Mostów w Tychach

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

grudzień 2021

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin wynagradzania określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania premii regulaminowej,
- 4) warunki i sposób przyznawania premii dodatkowej,
- 5) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
- 6) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- 7) warunki i sposób przyznawania dodatku za pracę w warunkach uciążliwych.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Miejskim Zarządzie Ulic i Mostów w Tychach na podstawie umowy o pracę.
2. Wynagrodzenie Dyrektora jest ustalane na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Tychy w sprawie zasad wynagradzania kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Tychy.

§ 3

Integralną częścią Regulaminu wynagradzania są tabele zawierające:

- 1) taryfikator wymagań kwalifikacyjnych, w tym maksymalną kategorię zaszeregowania oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego – załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 2) minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników MZUiM – załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 3) stawki dodatku funkcyjnego – załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 4

Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1) ustawa | – ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; |
| 2) rozporządzenie | – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych; |
| 3) przepisy odrębne | – powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy |
| 4) regulamin | – Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach; |
| 5) MZUiM | – Miejski Zarząd Ulic i Mostów w Tychach; |
| 6) dyrektor | – Dyrektora Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach; |
| 7) pracownik | – pracownika zatrudnionego w Miejskim Zarządzie Ulic i Mostów w Tychach na podstawie umowy o pracę, |
| 8) jednostka | – samorządową jednostkę budżetową – MZUiM Tychy |
| 9) najniższe wynagrodzenie zasadnicze | – najniższe wynagrodzenie określone w pierwszej kategorii zaszeregowania w tabeli minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu. |

Rozdział 2 **Wymagania kwalifikacyjne**

§ 5

1. Taryfikator kwalifikacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, określa kategorie zaszeregowania obowiązujące dla poszczególnych stanowisk pracy, będące wskaźnikiem wymiaru wynagrodzenia.
2. Podstawę zaszeregowania pracownika do odpowiedniej kategorii stanowi posiadane wykształcenie zawodowe, umiejętności praktyczne, osobiste predyspozycje i staż pracy w zawodzie.

3. W uzasadnionych przypadkach pracownikom wykazującym się lepszymi niż przeciętne wynikami pracy – Dyrektor jednostki może skrócić staż pracy wymagany w taryfikatorze, nie więcej jednak niż o 1/3.
4. Możliwości skrócenia stażu pracy, o którym mowa w pkt 3, nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników, których wymagania kwalifikacyjne określone są odrębnymi przepisami. W szczególności dotyczy to pracowników, których wymagania kwalifikacyjne określa ustawa Prawo budowlane i przepisy wydane na jej podstawie.

Rozdział 3 **Szczegółowe warunki wynagradzania**

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. W MZUiM obowiązuje czasowo-premiowa forma wynagradzania pracowników w systemie miesięcznym. Polega ona na ustaleniu stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającej z kategorii osobistego zaszeregowania i przepracowanego czasu pracy oraz premii regulaminowej naliczonej zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami premiowania.
3. Wynagrodzenie obliczone w pkt. 2 obejmuje również dodatki i świadczenia wynikające z ustawy i rozporządzenia oraz przepisów odrębnych.
4. Stawki godzinowe oblicza się dzieląc kwotę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, określonego w załączniku nr 2 za pełny wymiar czasu pracy, przez miesięczny nominalny czas pracy.
5. Wysokość wynagrodzenia za pracę (brutto) w danym miesiącu nie może być niższa od wynagrodzenia minimalnego, określonego w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Jeżeli w danym miesiącu wynagrodzenie za pracę przysługiwało pracownikowi w kwocie niższej niż minimalna, przysługuje mu wyrównanie na zasadach określonych w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 7

Składniki wynagrodzenia

1. Pracownikom MZUiM przysługują następujące składniki wynagrodzenia:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) premię regulaminową,
 - c) premię dodatkową,
 - d) dodatek funkcyjny,
 - e) dodatek specjalny,
 - f) dodatek za pracę w warunkach uciążliwych,
 - g) dodatki do wynagrodzenia zgodnie z ustawą i rozporządzeniem oraz świadczenia przysługujące za pracę na zasadach określonych w przepisach odrębnych,przy czym stałymi elementami wynagrodzenia są wynagrodzenie zasadnicze i premia regulaminowa.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 8

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustala Dyrektor jednostki na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela zawarta w załączniku nr 1 do Regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalone dla pracownika uwzględnia również indywidualną ocenę przydatności pracownika i efektywności jego pracy.
4. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę ustalony jest w rozporządzeniu.

§ 9

Premia regulaminowa

1. Premia regulaminowa jest wypłacana pracownikowi za należyte wypełnianie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Podstawę do ustalenia premii regulaminowej stanowi wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny.
3. Maksymalna wysokość premii regulaminowej jest określana w umowie o pracę, jako procent wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Premię regulaminową przyznaje się za dany miesiąc pracy i wypłaca się ją z dołu w terminie wypłat wynagrodzenia.
5. Przyznanie premii regulaminowej następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego po zatwierdzeniu Dyrektora jednostki.
6. Premia regulaminowa jest pomniejszona w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, podlega uwzględnieniu na podstawie wymiaru zasiłku po uzupełnieniu na ogólnych zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 10

1. Przy ustalaniu premii regulaminowej bierze się pod uwagę następujące kryteria oceny pracy pracownika:
 - a) wykonywanie zadań i zaangażowanie w pracy,
 - b) dyspozycyjność pracownika,
 - c) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy.
2. Warunkiem pozbawienia całkowitego lub częściowego premii regulaminowej jest co najmniej jedna z poniższych przyczyn:
 - a) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
 - b) samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
 - c) naruszenie przepisów bhp i p.poż,
 - d) naruszenie przepisów o wychowaniu w trzeźwości,
 - e) nieprawidłowe i nieterminowe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - f) pozostawanie w okresie wypowiedzenia ze zwolnieniem z obowiązku świadczenia pracy.
3. Decyzję o pozbawieniu lub zmniejszeniu premii regulaminowej wydaje bezpośredni przełożony, za wiedzą i zgodą Dyrektora. Od decyzji przełożonego, pracownikowi przysługuje odwołanie do Dyrektora w terminie 5 dni roboczych od dnia uzyskania informacji od swojego przełożonego. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 11

1. Przyznawanie premii regulaminowej:
 - a) Dyrektor przyznaje premię kadrze kierowniczej oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach bezpośrednio mu podlegających
 - b) Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy lub kierownicy przyznają premię pracownikom podległych im działów.Ponadto, premie dla pracowników na niektórych stanowiskach pomocniczych i obsługi przyznaje ich bezpośredni przełożony.

§ 12

Tabele stawek procentowych premii regulaminowej:

a) stanowiska kierownicze urzędnicze:

<i>stanowisko</i>	<i>stawka procentowa premii</i>
dyrektor	wg odrębnych decyzji
zastępca dyrektora	do 35%
główny księgowy	do 25%
zastępca głównego księgowego	do 25%
inspektor ochrony danych	do 20%
kierownik działu	do 35%
zastępca kierownika działu	do 35%

b) stanowiska urzędnicze:

<i>stanowisko</i>	<i>stawka procentowa premii</i>
kierownik nadzoru inwestorskiego	do 35%
starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	do 35%
inspektor nadzoru inwestorskiego	do 35%
główny specjalista, główny administrator systemów komputerowych	do 35%
starszy specjalista, starszy informatyk	do 20%
starszy inspektor	do 20%
inspektor	do 20%
specjalista	do 20%
samodzielny referent	do 20%
starszy referent podinspektor	do 20%
referent	do 20%

c) stanowiska pomocnicze i obsługi:

<i>stanowisko</i>	<i>stawka procentowa premii</i>
kontroler strefy płatnego parkowania	do 20%
sekretarka	do 20%
pomoc administracyjna	do 20%
sprzątaczką	do 20%

§ 13

Premia dodatkowa

1. Premia dodatkowa, a także jej wysokość ma charakter uznaniowy i służy preferowaniu dobrej i efektywnej pracy.
2. Wysokość premii dodatkowej jest uzależniona od rodzaju wykonywanej pracy, jej złożoności, dobrej organizacji oraz odpowiedzialności ponoszonej na danym stanowisku pracy.
3. Premia dodatkowa może być przyznana w szczególności za:
 - 1) terminową i efektywną pracę,
 - 2) zaangażowanie w pracy i dyspozycyjność,
 - 3) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza obowiązki służbowe wynikające z zakresu czynności (m.in. w ramach "Akcji Zima"),
 - 4) inicjatywę i samodzielność w rozwiązywaniu spraw, wprowadzanie rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań.
4. Premia dodatkowa nie może być przyznana pracownikowi, który ma karę porządkową.
5. Decyzję o przyznaniu premii dodatkowej i jej wysokości podejmuje Dyrektor na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
6. Premia dodatkowa nie przysługuje za czas nieobecności w pracy, z tytułu której pracownikowi przysługuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłki i jest uwzględniana w podstawie wymiaru wynagrodzenia i zasiłków.

§ 14

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracownikom zatrudnionym na stanowisku główny specjalista.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala Dyrektor.
3. Kwota dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 1% i nie może przekraczać 75% wynagrodzenia zasadniczego określonego dla danego pracownika w umowie o pracę. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 1.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Dodatek funkcyjny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, podlega uwzględnieniu na podstawie wymiaru zasiłku po uzupełnieniu na ogólnych zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 15

Dodatek specjalny

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości do 30% maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Wysokość dodatku jest ustalana przez Dyrektora na wniosek bezpośredniego przełożonego wraz z uzasadnieniem.
4. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi niezależnie od nieobecności w pracy, z tytułu której pracownikowi przysługuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłki i nie jest uwzględniany w podstawie wymiaru wynagrodzenia chorobowego i zasiłków.

§ 16

Dodatek za pracę w warunkach uciążliwych

1. Pracownikowi pracującemu w pomieszczeniach pozbawionych oświetlenia dziennego, z zapewnieniem wyłącznie oświetlenia sztucznego przysługuje dodatek za pracę wykonywaną w warunkach uciążliwych w wysokości 5% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2. Dodatek przysługuje wyłącznie za czas faktycznie przepracowany.
3. Dodatek nie przysługuje za czas nieobecności w pracy z tytułu której pracownikowi przysługuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłki, ale także z pozostałych przyczyn nieobecności tj. urlopów wypoczynkowych, zwolnień okolicznościowych i innych.
4. Dodatek przyznaje Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 17

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przyznawany jest pracownikom zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje za nieobecność w pracy z powodu choroby, opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny. Nie przysługuje jednak w czasie pobierania zasiłku macierzyńskiego i rodzicielskiego.

§ 18

Dodatek za pracę w porze nocnej

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Pora nocna obejmuje 8 kolejnych godzin pomiędzy godz. 23.00 a 7.00, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pora nocna dla pracowników Działu Centrum Sterowania Ruchem obejmuje 8 kolejnych godzin pomiędzy godz. 22.00 a 6.00.

§ 19

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
2. Czas wolny za nadgodziny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 20

Nagroda jubileuszowa

Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

Rozdział 4

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 21

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

- 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 22

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 24

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

DYREKTOR

mgr inż. ARTUR KRUCZEK

MIEJSKI ZARZĄD ULIC I MOSTÓW
43-100 Tychy, ul. Budowlanych 59
tel. centr. 32/227-70-06÷07
sekretariat 32/327-14-91
fax 32/227-70-08
NIP 646-24-47-307

Przewodniczący Rady Miejskiej
GŁÓWNY KSIĘGOWY

TABELA OKREŚLAJĄCA WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, MAKSYMALNĄ KATEGORIĘ ZASZEREGOWANIA ORAZ MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO

<i>stanowisko</i>	<i>kategoria zaszeregowania</i>	<i>maksymalny poziom dodatku funkcyjnego</i>	<i>wymagania kwalifikacyjne</i>	<i>staż pracy (w latach)</i>
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE				
dyrektor	XIX i powyżej	9 i powyżej	wyższe lub wg odrębnych przepisów	5 lub wg odrębnych przepisów
zastępca dyrektora	XVII – XIX	9	wyższe	5
główny księgowy	XVI – XX	9	wg odrębnych przepisów	
zastępca głównego księgowego	XIV – XVIII	8	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
inspektor ochrony danych	XIII – XVII	6	wg odrębnych przepisów	
kierownik działu	XII – XVII	6	wyższe	5
zastępca kierownika działu	X – XVI	5	wyższe	4
STANOWISKA URZĘDNICZE				
główny specjalista, główny administrator systemów komputerowych	XII – XVII	5	wyższe	4
kierownik nadzoru inwestorskiego	XIV – XVII	—	wyższe i uprawnienia budowlane	7
starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	XIV – XV	—	wyższe i uprawnienia budowlane	5
inspektor nadzoru inwestorskiego	XII – XV	—	wyższe i uprawnienia budowlane	4
			średnie i uprawnienia budowlane	6
starszy specjalista, starszy informatyk	X – XV	—	wyższe	3
starszy inspektor	IX – XIV	—	wyższe średnie	2 4
inspektor	IX – XIII	—	wyższe średnie	1 3
specjalista	VIII – XIV	—	wyższe średnie	2 3
samodzielny referent, starszy księgowy	VII – XIII	—	wyższe średnie	2 4
starszy referent podinspektor	VI – XII	—	wyższe średnie	- 2
referent	V – XI	—	średnie	-
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI				
kontroler strefy płatnego parkowania	VII – VIII	—	średnie	2
sekretarka	IV – IX	—	średnie	-
pomoc administracyjna	III – VIII	—	średnie	-
sprzątaczką	III – V	—	podstawowe	-

TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

kategoria zaszeregowania	minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)	maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)
I	2.150,-	2.800,-
II	2.200,-	2.900,-
III	2.250,-	3.000,-
IV	2.300,-	3.100,-
V	2.350,-	3.200,-
VI	2.400,-	3.300,-
VII	2.450,-	3.400,-
VIII	2.500,-	3.500,-
IX	2.550,-	3.700,-
X	2.600,-	4.000,-
XI	2.650,-	4.200,-
XII	2.700,-	4.400,-
XIII	2.750,-	4.600,-
XIV	2.800,-	4.800,-
XV	2.850,-	5.200,-
XVI	2.900,-	5.500,-
XVII	2.950,-	5.800,-
XVIII	3.000,-	6.100,-
XIX	3.100,-	6.400,-
XX	3.200,-	6.500,-
XXI	3.400,-	6.700,-
XXII	3.600,-	6.900,-

DYREKTOR

mgr inż. ARTUR KRUCZEK

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

<i>stawka dodatku funkcyjnego</i>	<i>maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</i>
1	do 400
2	do 500
3	do 600
4	do 700
5	do 800
6	do 900
7	do 1.000
8	do 1.500
9	do 2.000
10	do 2.500

DYREKTOR

mgr inż.  ARTUR KRUCZEK