Zarządzenie Nr 120/84/2023

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 12 października 2023 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), art. 772 § 1, 2, 4 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca
1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz.1465) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.).

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 115/2021 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 17 grudnia
2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 4 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze dla I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa.”.

1. w § 5 wprowadza się następujące zmiany:
2. skreśla się ust. 6,
3. ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.”.

1. § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14

 **Wynagrodzenie z tytułu zastępstwa procesowego**

1. Radca prawny zatrudniony na etacie w Urzędzie Miasta Rzeszowa jest uprawniony do dodatkowego wynagrodzenia w wysokości nie niższej niż 65% kosztów zastępstwa procesowego zasądzonych, wpłaconych lub wyegzekwowanych.
2. Podstawą wypłaty dodatkowego wynagrodzenia jest wniosek wraz z uzasadnieniem sporządzony przez radcę prawnego stanowiący załącznik Nr 6 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 należy złożyć do Oddziału Kadr i Szkoleń.
4. Wynagrodzenie z tytułu zastępstwa procesowego wypłacane jest w terminie do 10 dni od dnia przekazania prawidłowego wniosku o wypłatę.”.
5. w § 15 wprowadza się następujące zmiany:

a) po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

 „5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa.”.

§ 2

1. Zmienia się załączniki nr 1, nr 4, nr 5 i nr 6 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa.
2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa otrzymuje brzmienie:

 **„Załącznik Nr 1**

**do Regulaminu Wynagradzania**

**Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa**

**TABELA I**

**Stawki minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.**

|  |  |
| --- | --- |
| **KATEGORIA ZASZEREGOWANIA** | **MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH** |
| I | 3 300 – 3 400 |
| II | 3 350 – 3 500 |
| III | 3 400 – 3 650 |
| IV | 3 450 – 3 800 |
| V | 3 500 – 3 900 |
| VI | 3 550 – 4 000 |
| VII | 3 600 – 4 100 |
| VIII | 3 650 – 4 300 |
| IX | 3 700 – 4 500 |
| X | 3 800 – 5 000 |
| XI | 3 900 – 5 500 |
| XII | 4 000 – 6 000 |
| XIII | 4 100 – 6 500 |
| XIV | 4 200 – 7 000 |
| XV | 4 300 – 7 500 |
| XVI | 4 400 – 8 000 |
| XVII | 4 600 – 8 500 |
| XVIII | 4 800 – 9 000 |
| XIX | 5 000 – 9 500 |
| XX | 5 200 – 11 000”. |
|  |  |
|  |  |

1. Załącznik Nr 4 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa otrzymuje brzmienie:

**„Załącznik Nr 4**

**do Regulaminu Wynagradzania**

**Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa**

**TABELA IV**

**Stanowisk, zaszeregowań i wymagań kwalifikacyjnych**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | **Stanowisko** | **Kategoria zaszeregowania** | **Wymagania kwalifikacyjne** |
| **Wykształcenie****oraz umiejętności****zawodowe** | **Staż pracy** **w latach** |
| **Kierownicze stanowiska urzędnicze** |
|  | Sekretarz Miasta | XVII–XX  | wyższe 2)  | 4 |
|  | Kierownik urzędu stanu cywilnego  | XVI-XIX | wg odrębnych przepisów |
|  | Dyrektor wydziału (biura, innej komórki organizacyjnej),  | XV-XIX | wyższe2) | 5 |
|  | Miejski rzecznik konsumentów | XV-XIX | wyższe2) | 5 |
|  | Główny księgowy, Audytor wewnętrzny | XV-XIX | wg odrębnych przepisów |
|  | Miejski konserwator zabytków | XV-XIX | wg odrębnych przepisów |
|  | Geodeta miasta (w mieście na prawach powiatu) | XV-XIX | jak dla stanowiska geodety gminnego |
|  | Geolog powiatowy | XV-XIX | wyższe2) | 5 |
|  | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego | XIV-XVIII | wg odrębnych przepisów |
|  | Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji) | XIV -XVII | wg odrębnych przepisów |
|  | Zastępca dyrektora wydziału (biura, innej komórki organizacyjnej | XIII - XVIII | wyższe2) | 4 |
|  | Kierownik oddziału/referatu (innej komórki organizacyjnej) | XIII-XVII | wyższe2) | 4 |
| **Stanowiska urzędnicze** |
|  | Radca prawny | XIII-XVIII | wg odrębnych przepisów |
|  | Główny specjalista ds. bhp | XIII-XVI | wg odrębnych przepisów |
|  | Główny specjalista,Starszy inspektor,Informatyk urzędu,Główny programista aplikacji,Główny projektant systemów teleinformatycznych, Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania),Główny analityk (systemów teleinformatycznych,baz danych, sieci komputerowych),główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych  | XIII-XVI | wyższe2) | 4 |
|  | Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego | XIII-XVI | wyższe2) i uprawnienia budowlane | 5 |
|  | Kierownik archiwum | XII-XVI | wyższe2)średnie3) | 24 |
|  | Inspektor nadzoru inwestorskiego | XII-XV | wyższe2) i uprawnienia budowlaneśrednie3) i uprawnienia budowlane | 46 |
|  | Inspektor | XI-XV | wyższe2)średnie3) | 35 |
|  | Starszy specjalista,Starszy informatyk,Starszy programista aplikacji,Starszy projektant systemów teleinformatycznych,Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania),Starszy analityk (systemów teleinformatycznych,Baz danych, sieci komputerowych),Starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych,Starszy projektant,Starszy geodeta,Starszy kartograf | XI-XV | wyższe2) średnie3) | 35 |
|  | Starszy archiwista,Specjalista,Podinspektor,Informatyk,Geodeta,Kartograf | X-XIV | wyższe2),średnie3) | -3 |
|  | Programista aplikacji,Projektant systemów teleinformatycznych,Administrator(baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania),Analityk (systemów teleinformatycznych,baz danych, sieci komputerowych), Konsultant do spraw systemów teleinformatycznych | X-XIV | wyższe2),średnie3) | -3 |
|  | Inspektor do spraw bhp | IX- XIV | wg odrębnych przepisów |
|  | Starszy poborca | IX – XIV | średnie3) | 2 |
|  | Referent,Kasjer | VIII-XIII | średnie3) | 1 |
|  | Referent prawny,Referent prawno-administracyjny | VIII-XIII | wyższe2) | - |
|  | ArchiwistaMłodszy referent,Młodszy księgowy | VII-XII | średnie3) | - |
|  | Poborca | VII – XII | średnie3)  | - |
| **Stanowiska pomocnicze i obsługi** |
|  | Psycholog | XIV- XVI | wg odrębnych przepisów |
|  | Sekretarka | VII-XII | średnie3) | - |
|  | Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony, Kierowca samochodu osobowego | VI-XIV | wg odrębnych przepisów |
|  | Konserwator,Rzemieślnik Elektryk, | V-XI | zasadnicze4) | - |
|  | Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna) | IV-XII | zasadnicze4) | - |
|  | Starszy robotnik, Operator urządzeń powielających | IV-XI | Zasadnicze4) | - |
|  | Portier, Dozorca, Goniec, Robotnik, Sprzątaczka | II-XI | podstawowe5) | - |
| **Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych** |
| 1.  | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII - XIII | wyższe2) | 4 |
| XI - XII | wyższe2) średnie3) | 3 5 |
| X - XI | wyższe2) średnie3) | 2 4 |
| 2.  | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | IX- X | wyższe2) średnie3) | - 3 |
| VIII - IX | średnie2) | 2 |
| VII - VIII | średnie3) | -  |

Przypisy:

**2)** wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska;

**3)**wykształcenieśrednie lub średnie branżowe zgodnie z ustawą Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska;

**4)** wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe zgodnie z ustawą Prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;

**5)**wykształcenie podstawowezgodnie z ustawą Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.”

1. Załącznik Nr 5 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa otrzymuje brzmienie:

**„Załącznik Nr 5**

**do Regulaminu Wynagradzania**

**Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa**

**Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego**

……………………………….…… ……………………………….……

 *wydział (komórka równorzędna)*  miejscowość i data

**Prezydent Miasta Rzeszowa**

**WNIOSEK O PRZYZNANIE DODATKU SPECJALNEGO**

1. Dane pracownika dla którego ma zostać przyznany dodatek specjalny:
2. Imię i Nazwisko: ………………………………………………………………...………….
3. Stanowisko: ………………………………………………………………..……………….
4. Przyznanie dodatku specjalnego z tytułu\*:
5. powierzenia dodatkowych zadań,
6. zwiększenie obowiązków służbowych,
7. powierzenie zadań długotrwale nieobecnego pracownika,
8. realizacja projektu pn.: …………………………………………………………………..
9. inne: ………………………………………………………………………………………..
10. Uzasadnienie wniosku:

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

1. Wnioskowana kwota dodatku specjalnego ………………………………zł (brutto) wypłacanego jednorazowo/miesięcznie\*.
2. Wnioskowany okres przyznania dodatku specjalnego:
3. od dnia ………………………… do dnia ………………… włącznie (nie dłużej niż na
1 rok).
4. Źródło finansowania\*
5. środki z budżetu miasta – dział ….., rozdział …………., kategoria zadania:………
6. środki zewnętrzne – dział ….., rozdział ………….., kategoria zadania:………
7. Inne – dział ……, rozdział ……….: kategoria zadania:…………..

…………………………………………………………………………………………………

Jednocześnie oświadczam, że o każdej zmianie mającej wpływ na anulowanie dodatku specjalnego niezwłocznie poinformuję pracodawcę.

…………….………………

 *podpis osoby wnioskującej*

Opinia właściwego Zastępcy Prezydenta / Skarbnika

*opiniuję* *pozytywnie / negatywnie*\* ……………………………………………………….

podpis

Opinia Sekretarza Miasta Rzeszowa

*opiniuję* *pozytywnie / negatywnie*\* …………………………………………………..…….

 podpis

Decyzja Prezydenta Miasta

*akceptuję / nie akceptuję \* ………………………………………………………*

 podpis

\*niepotrzebne skreślić”.

1. Załącznik Nr 6 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa otrzymuje brzmienie:

**„Załącznik Nr 6**

**do Regulaminu Wynagradzania**

**Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa**

**Wniosek o przyznanie dodatkowego wynagrodzenia radcy prawnego.**

……………………………….…… …………………………..

 *Radca prawny*  miejscowość i data

**Prezydent Miasta Rzeszowa**

**WNIOSEK O PRZYZNANIE DODATKOWEGO WYNAGRODZENIA RADCY PRAWNEGO**

Na podstawie § 14 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa, wnioskuję o wypłatę dodatkowego wynagrodzenia dla radcy prawnego z tytułu kosztów zastępstwa procesowego w wysokości …………………………. zł brutto (słownie……………
…………………………………………………………………………………… ) tj. nie niższej niż
65 % kosztów:

* zasądzonych na rzecz Gminy Miasto Rzeszów,
* zasądzonych na rzecz Urzędu Miasta Rzeszowa,
* przyznanych w postępowaniu egzekucyjnym,
* zasądzonych na rzecz Skarbu Państwa reprezentowanego przez Prezydenta Miasta Rzeszowa,
* zasądzonych na rzecz Prezydenta Miasta Rzeszowa.\*

Uzasadnienie wniosku:

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

Całkowita wysokość zasądzonych/przyznanych\*\* kosztów wynosi ……………………zł słownie…………………………………………………….….) i dotyczy sprawy nr…………………. …………….……………………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………………………

W załączeniu przedkładam wyrok/ugodę\*\* sprawy wraz z potwierdzeniem wpływu na właściwy rachunek bankowy wyegzekwowanych kosztów zastępstwa procesowego.

*Klasyfikacja budżetowa:*

*Dział: …………………………...*

*Rozdział: ……………………….*

*Kategoria zadania: …………….*

……………………………………………..

Data, podpis i pieczątka radcy prawnego

Potwierdzam informacje zawarte we wniosku.

 ………………………………………….

 *podpis Dyrektora Biura Obsługi Prawnej*

Sprawdzono pod względem formalnym
 w Oddziale Kadr i Szkoleń
 …………………………………………

 podpis

Decyzja Prezydenta Miasta

*akceptuję / nie akceptuję \*\* ….……………………………………*

 podpis

\* właściwe zaznaczyć poprzez wstawienie znaku x

\*\* niepotrzebne skreślić.”

1. Wprowadza się załącznik nr 8 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa, który otrzymuje brzmienie:

**„Załącznik Nr 8**

**do Regulaminu Wynagradzania**

**Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa**

**Wniosek o wypłatę wynagrodzenia za pracę**

 **w godzinach nadliczbowych**

……………………………….…… ……………………………….……

 *wydział (komórka równorzędna)*  miejscowość i data

**Prezydent Miasta Rzeszowa**

**WNIOSEK O WYPŁATĘ WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

1. Dane pracownika, któremu zostanie wypłacone wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych na podstawie Kodeksu Pracy:
2. Imię i Nazwisko: ………………………………………………………………...………….
3. Stanowisko: ………………………………………………………………..……………….
4. Data i godziny wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych: ………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….

**Oświadczam, że za pracę w godzinach nadliczbowych wykazanych powyżej pracownik nie otrzymał dnia wolnego od pracy.**

*Klasyfikacja budżetowa:*

*Dział: …………………………...*

*Rozdział: ……………………….*

*Kategoria zadania: …………….*

…….....…………….…………… *podpis osoby wnioskującej*

Opinia właściwego Zastępcy Prezydenta / Skarbnika

*opiniuję* *pozytywnie / negatywnie*\* ………………………………………

 podpis

Opinia Sekretarza Miasta Rzeszowa

*opiniuję* *pozytywnie / negatywnie*\* ..………………………………..……….

 podpis

Decyzja Prezydenta Miasta

*akceptuję / nie akceptuję \* ..……………………………………*

 podpis

\**niepotrzebne skreślić.”*

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez rozesłanie za pośrednictwem wewnętrznej poczty elektronicznej, przekazanie do sekretariatów wydziałów (komórek równorzędnych) za pośrednictwem wewnętrznej poczty elektronicznej oraz umieszczenie go w wewnętrznej sieci tj. Intranecie.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Konrad Fijołek