

ZARZĄDZENIE Nr 0050.1254.2017.VII
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 13 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miasta Jelenia Góra

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra, zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 4. Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Jeleniej Góry nr 0152-158/V/09 z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników, z wyjątkiem § 5 regulaminu oraz załącznika nr 1 do regulaminu, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA JELENIA GÓRA

§ 1. Postanowienia ogólne

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra określa :

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego, kasjerskiego, kontrolerskiego i za audit wewnętrzny;
- 4) warunki przyznawania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Użyte w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra określenia oznaczają:

- 1) Prezydent Miasta – Prezydent Miasta Jeleniej Góry;
- 2) pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta Jelenia Góra na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) rozporządzenie – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) Urząd – Urząd Miasta Jelenia Góra;
- 6) regulamin – Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra.

§ 3. Wymagania kwalifikacyjne

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

§ 4. Szczegółowe warunki wynagradzania

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z § 5 regulaminu;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 3) dodatek funkcyjny zgodnie z § 6 regulaminu;
- 4) dodatek specjalny zgodnie z § 7 regulaminu;
- 5) dodatek kasjerski i kontrolerski zgodnie z § 8 regulaminu;

- 6) dodatek za audit wewnętrzny zgodnie z § 9 regulaminu;
- 7) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z kodeksem pracy;
- 8) premia dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi zgodnie z § 10 regulaminu;
- 9) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 10) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej zgodnie z § 11 regulaminu;
- 11) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 12) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

§ 5.

1. Wynagrodzenia miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin.
2. Ustala się :
 - 1) tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
 - 2) tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 6. Dodatek funkcyjny

Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na następujących stanowiskach maksymalnie do kwoty:

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| 1) Sekretarz Miasta | - do 2 200 zł; |
| 2) Zastępca Skarbnika Miasta | - do 2 000 zł; |
| 3) Kierownik USC | - do 1 900 zł; |
| 4) Główny Księgowy | - do 1 900 zł; |
| 5) Naczelnik Wydziału | - do 1 900 zł; |
| 6) Geodeta Miasta | - do 1 900 zł; |
| 7) Audytor Wewnętrzny | - do 1 700 zł; |
| 8) Zastępca Naczelnika | - do 1 500 zł; |
| 9) Zastępca Kierownika USC | - do 1 500 zł; |
| 10) Kierownik BRM | - do 1 300 zł; |
| 11) Kierownik Referatu | - do 1 300 zł; |
| 12) Radca Prawny - koordynator | - do 1 900 zł; |

- | | |
|--|----------------|
| 13) Radca prawny | - do 1 100 zł; |
| 14) Miejski Rzecznik Konsumentów | - do 1 100 zł; |
| 15) Główny Specjalista, Główny Specjalista ds. bhp | - do 1 100 zł. |

§ 7. Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Prezydent Miasta może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznawany jest pracownikowi w wysokości nie wyższej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego na wniosek bezpośredniego przełożonego.

Wzór wniosku o przyznanie dodatku specjalnego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Wnioski powinny być składane do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr w terminie do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy wnioski.
4. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż okoliczności, o których mowa w ust. 1.
5. Dodatki specjalne są przyznawane pisemną decyzją Prezydenta Miasta, określającą kwotę oraz okres, na który przyznano dodatek.
6. Dodatek specjalny może być cofnięty przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie.
7. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 8. Dodatek kasjerski i kontrolerski

1. Pracownikowi zatrudnionemu w kasie Urzędu przysługuje dodatek kasjerski w wysokości 400 złotych miesięcznie.
2. Pracownikowi zastępującemu pracownika, o którym mowa w ust. 1 przysługuje dodatek kasjerski w wysokości 100 złotych miesięcznie.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w Wydziale Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego wykonującemu czynności kontrolne poza siedzibą Urzędu przysługuje dodatek kontrolerski w wysokości 400 zł miesięcznie.

§ 9. Dodatek za audit wewnętrzny

1. Pracownikom, którym powierzono obowiązki audytora wewnętrznego zintegrowanego systemu zarządzania należy się dodatek za przeprowadzony audit wewnętrzny.

2. Za przeprowadzony audit wewnętrzny auditorowi wewnętrznemu przysługuje dodatek w wysokości 150 złotych, a auditorowi wiodącemu w wysokości 200 zł.

§ 10. Premia

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia.
2. Warunki przyznawania i wypłacania premii określa załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 11. Nagrody

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia Prezydent Miasta może przyznać pracownikom nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Prezydent Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

Wniosek w formie pisemnej zawiera proponowaną kwotę nagrody oraz uzasadnienie dla jej przyznania.

4. Nagroda, o której mowa w ust. 1 nie przysługuje:
 - 1) pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody;
 - 2) pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie przez okres krótszy niż 6 miesięcy.

§ 12. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia

1. Należne miesięczne wynagrodzenie wypłaca się z dołu, przelewem na konto bankowe wskazane pisemnie przez pracownika lub w formie gotówki w kasie Urzędu przy ul. Sudeckiej 29, w godzinach od 12.00 do 14.00, każdego 25 dnia miesiąca.

Za datę otrzymania wynagrodzenia przelewem uważa się dzień uznania rachunku bankowego pracownika.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników, z wyjątkiem § 5 regulaminu oraz załącznika nr 1 do regulaminu, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.
2. Regulamin wynagradzania dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miasta – woik.jeleniagora.pl oraz w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.

3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila

Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna i maksymalna kwota w złotych
I	1 700 – 2 100
II	1 720 – 2 100
III	1 740 – 2 100
IV	1 760 – 2 200
V	1 780 – 2 200
VI	1 800 – 2 300
VII	1 820 – 2 400
VIII	1 840 – 2 600
IX	1 860 – 2 800
X	1 880 – 3 000
XI	1 900 – 3 200
XII	1 920 – 3 400
XIII	1 940 – 3 600
XIV	1 960 – 3 800
XV	1 980 – 4 000
XVI	2 000 – 4 200
XVII	2 100 – 4 400
XVIII	2 200 – 4 600
XIX	2 400 – 4 800
XX	2 600 – 5 000
XXI	2 800 – 5 200
XXII	3 000 – 5 600

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila

Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujących minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
------------	-------------------	---------------------------------

Stanowiska kierownicze urzędnicze
--

1.	Sekretarz miasta	XVII – XXI
2.	Zastępca skarbnika miasta	XV - XX
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI – XX
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII – XIX
5.	Geodeta miasta	XV-XX
6.	Naczelnik wydziału (jednostki równorzędnej stosownie do Regulaminu Organizacyjnego UM JG)	XV – XX
7.	Główny księgowy	XV- XX
8.	Audytor wewnętrzny	XV- XX
9.	Kierownik referatu	XIII- XVIII
10.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII – XVIII
11.	Zastępca naczelnika (jednostki równorzędnej)	XIII- XIX
12.	Miejski rzecznik konsumentów	XV-XVIII

Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XIII – XIX
2.	Główny specjalista	XII – XVII
3.	Główny specjalista ds. BHP	XII - XVII
4.	Inspektor	XII – XVI
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy geodeta	XI – XVI
6.	Podinspektor, informatyk, geodeta	X – XVI
7.	Specjalista	X - XIV
8.	Samodzielny referent	IX – XIII
9.	Referent, kasjer	IX – XIII
10.	Młodszy referent	VIII – XII

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
------------	-------------------	-------------------------------------

Stanowiska pomocnicze i obsługi
--

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI – XIII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII – XI
3.	Kancelista	VII - X
4.	Archiwista	VII - X
5.	Pomoc administracyjna	III - VI
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII – X
7.	Konserwator	VIII – XI
8.	Robotnik gospodarczy	V – VII
9.	Dozorca	IV - VII
10.	Goniec	II - IV

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila

**Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego
z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych
lub powierzenia dodatkowych zadań**

1. Imię i nazwisko pracownika:

.....

2. Wydział / referat:

.....

3. Stanowisko:

.....

4. Proponowana kwota dodatku specjalnego (nie wyższa niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego):

.....

5. Proponowany okres, na jaki ma być przyznany dodatek specjalny:

.....

6. Uzasadnienie (w tym wyszczególnienie wykonywanych zadań):

.....

.....

.....

.....
data, podpis i pieczęćka Naczelnika Wydziału

Pouczenie:

- 1) wniosek powinien być sporządzony **dla każdego pracownika oddzielnie**;
- 2) wniosek powinien być złożony do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr w terminie do **ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc**, którego dotyczy wniosek;
- 3) jeżeli, w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych zadań, zaistnieje konieczność pozostawiania pracownika po godzinach pracy, będzie to **stanowiąc pracę w godzinach nadliczbowych**. W takim przypadku należy wypełnić zapisy uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie zawartych w § 13 Regulaminu Pracy.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila

**Warunki przyznawania i wypłacania premii
pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi**

§ 1. Fundusz premiowy tworzony jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 2.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku pomocniczym i obsługi zachowuje prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu zadań premiowych, do których należą w szczególności:
 - 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań wynikających z opisu stanowiska pracy;
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 6) samodzielność działania;
 - 7) wydajność i operatywność w pracy.
2. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania Naczelnik Wydziału Informatyki i Obsługi Technicznej.

§ 3.

1. Pracownik zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości za dany miesiąc, mimo nieobecności w pracy w tym miesiącu, jeżeli nieobecność była spowodowana:
 - 1) szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku;
 - 2) chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy.
2. Za czas innej usprawiedliwionej nieobecności niż wymieniona w ust. 1 premia nie przysługuje.

§ 4.

1. Premia może być przyznana w wysokości do 15 procent miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Decyzję o wysokości przyznanej premii podejmuje się na wniosek Naczelnika Wydziału Informatyki i Obsługi Technicznej.
3. Na wniosek Naczelnika Wydziału Informatyki i Obsługi Technicznej wysokość premii może być zwiększona do 50 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego za zwiększony

zakres pracy w okresie podlegającym ocenie, w tym za wykonywanie zadań z zakresu obowiązków nieobecnych pracowników.

4. Premia może być nie przyznana lub obniżona w przypadku niepełnego wykonania zadań premiowych określonych w § 2 ust. 1.
5. Premie naliczane i wypłacane są w okresach miesięcznych za przepracowany miesiąc w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 5. O obniżeniu lub nie przyznaniu premii pracownik informowany jest na piśmie.

§ 6. Pracownik, któremu nie przyznano premii lub ją obniżono, ma prawo w ciągu 3 dni odwołać się od tej decyzji.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila