

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 oraz 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 25 października 2021 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 za audit wewnętrzny zgodnie z § 8 regulaminu;

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

1. Dodatki funkcyjne są określane w stawkach kwotowych, których maksymalna wysokość dla danego stanowiska / rodzaju stanowisk wskazana została w załączniku nr 3 do regulaminu.
2. W przypadku wykonywania zadań na dwóch lub więcej stanowiskach przysługuje jeden dodatek funkcyjny.

§ 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 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego na wniosek bezpośredniego przełożonego.

Wzór wniosku o przyznanie dodatku specjalnego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

3. Wnioski powinny być składane do Naczelnika Wydziału Kadr w terminie do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym ma zostać wypłacony dodatek specjalny.
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 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 audytorowi wewnętrznemu przysługuje dodatek w wysokości 150 złotych, a audytorowi wiodącemu w wysokości 200 zł.

§ 9. Premia

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia.
2. Warunki przyznawania i wypłacania premii określa załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 10. 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.

1. 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.

§ 11. 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 banku obsługującego Urząd, 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.
3. Wynagrodzenie z tytułu premii, o której mowa w § 4 ust. 3 załącznika nr 5 do regulaminu, za pracę w godzinach nadliczbowych oraz dodatków za pracę w porze nocnej, wypłaca się w terminie 10 dnia następnego miesiąca.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników z dniem 1 stycznia 2022 r.
2. Regulamin wynagradzania dostępny jest na stronie internetowej Urzędu – woik.jeleniagora.pl oraz w Wydziale 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
(-) Jerzy Łuźniak

Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna i maksymalna kwota w złotych
I	2 150 – 4 800
II	2 200 – 4 850
III	2 250 – 4 900
IV	2 300 – 4 950
V	2 350 – 5 000
VI	2 400 – 5 050
VII	2 450 – 5 100
VIII	2 500 – 5 300
IX	2 550 – 5 500
X	2 600 – 5 800
XI	2 650 – 6 000
XII	2 700 – 6 100
XIII	2 750 – 6 300
XIV	2 800 – 6 500
XV	2 850 – 6 700
XVI	2 900 – 6 900
XVII	2 950 – 7 100
XVIII	3 000 – 7 300
XIX	3 100 – 7 500
XX	3 200 – 7 700
XXI	3 400 – 7 900

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
(-) Jerzy Łuźniak

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.	Dyrektor Departamentu	XV- XXI
3.	Zastępca Skarbnika Miasta	XV - XXI
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XX
5.	Zastępca Dyrektora Departamentu	XIII - XX
6.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XIX
7.	Geodeta Miasta	XV- XX
8.	Naczelnik Wydziału (jednostki równorzędnej stosownie do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jelenia Góra)	XV – XX
9.	Główny księgowy	XV- XX
10.	Audytor wewnętrzny	XV- XX
11.	Kierownik referatu	XIII – XVIII
12.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII – XVIII
13.	Zastępca Naczelnika Wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII - XIX
14.	Miejski Rzecznik Konsumentów	XV - XVIII
15.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	XIII - XVIII

Stanowiska urzędnicze

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

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

Stanowiska pomocnicze i obsługi
--

1.	Kancelista	VII - X
2.	Pomoc administracyjna	III - VI
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII - X
4.	Konserwator	VIII - XI
5.	Robotnik gospodarczy	V - VII
6.	Dozorca	IV - VII
7.	Goniec	II - IV

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	XI - XIII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII - XI

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Jerzy Łuźniak

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalna stawka dodatku w złotych
Sekretarz Miasta	do 3 200
Dyrektor departamentu Zastępca Skarbnika Miasta	do 3 100
Naczelnik wydziału Kierownik biura Kierownik USC Główny Księgowy Geodeta Miasta	do 2 900
Audytór wewnętrzny	do 2 700
Zastępca Naczelnika wydziału Zastępca Kierownika USC	do 2 500
Kierownik referatu Miejski Rzecznik Konsumentów Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Inspektor Ochrony Danych Osobowych	do 2 300
Radca prawny Główny specjalista, informatyk urzędu, główny administrator baz danych Główny specjalista ds. BHP	do 2 100

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Jerzy Łuźniak

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

1. Imię i nazwisko pracownika:

.....

2. Departament/ wydział / referat:

.....

3. Stanowisko:

.....

4. Proponowana kwota dodatku specjalnego (nie wyższa niż 50% 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 pieczęć przełożonego

.....
data, podpis i pieczęć Dyrektora Departamentu

Pouczenie:

- 1) wniosek powinien być sporządzony **dla każdego pracownika oddzielnie**;
- 2) wniosek powinien być złożony do Naczelnika Wydziału Kadr w terminie do **ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc**, w którym ma zostać wypłacony dodatek specjalny;
- 3) jeżeli, w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych zadań, zaistnieje konieczność pozostawania pracownika po godzinach pracy, będzie to **stanowić pracę w godzinach nadliczbowych**. W takim przypadku należy wypełnić zapisy uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie zawartych w § 18 Regulaminu Pracy.

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 Obsługi Urzędu.

§ 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 Obsługi Urzędu.

3. Na wniosek Naczelnika Wydziału Obsługi Urzędu 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.
6. Premie, o których mowa w § 4 ust. 3 wypłacane są w terminie 10 dnia następnego miesiąca.

§ 5. O obniżeniu lub nie przyznaniu premii pracownik informowany jest przez Prezydenta Miasta 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
(-) Jerzy Łuźniak