

ZARZĄDZENIE Nr 0050.1929.2023.VIII
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 23 czerwca 2023 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 2022 r. poz. 530) 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 Kadr.

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 0050.1192.2021.VIII Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 15 grudnia 2021 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 mocą obowiązującą od 1 lipca 2023 r.

Uzgodniono z Zakładową Organizacją Związkową OPZZ Konfederacja Pracy przy Urzędzie Miasta Jelenia Góra

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 innych dodatków za realizację powierzonych zadań;
- 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 z późniejszymi zmianami;
- 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) inne dodatki za realizację powierzonych zadań 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.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Dodatek ulega zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 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. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Dodatek ulega zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
8. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 8. Inne dodatki za realizację powierzonych zadań

1. Pracownikom, którym powierzono obowiązki audytora wewnętrznego zintegrowanego systemu zarządzania przyznaje się dodatek za przeprowadzony audit wewnętrzny w wysokości 150 złotych, a auditorowi wiodącemu w wysokości 200 zł.
2. Pracownikom prowadzącym szkolenia dla nowych pracowników w ramach służby przygotowawczej przysługuje z tytułu realizacji tych zadań dodatek w wysokości 200 zł za każde szkolenie. Dodatek będzie przyznawany kwartalnie, za faktycznie przeprowadzone szkolenia i wypłacany po zakończeniu danego kwartału w terminie wypłaty wynagrodzeń.
3. Pracownikowi może być przyznany dodatek za prowadzenie szkolenia w ramach samokształcenia w Urzędzie Miasta Jelenia Góra. Dodatek przyznawany jest kwotowo, w zależności od złożoności tematu, długości czasu potrzebnego na przygotowanie materiałów i czasu trwania szkolenia.
4. Pracownikowi może być przyznany dodatek w związku z wykonywaniem zadań związanych z realizacją projektów realizowanych z udziałem zewnętrznych źródeł finansowania, w tym Unii Europejskiej, na czas nie dłuższy niż okres trwania projektu.

Dodatek przyznawany jest kwotowo przez Prezydenta Miasta na wniosek lub z własnej inicjatywy.

5. Pracownikowi może być przyznany dodatek w związku z uczestnictwem w organizacji spisów powszechnych, wyborów, referendów i akcji kurierskich. Dodatek przyznawany jest kwotowo, w zależności od realizowanych zadań, przez Prezydenta Miasta na wniosek lub z własnej inicjatywy.
6. Pracownikowi może być przyznany dodatek motywacyjny.
 - 1) Dodatek motywacyjny przyznawany jest miesięcznie, nie więcej niż 6 razy w roku kalendarzowym.
 - 2) Miesięczna kwota dodatku motywacyjnego nie może być wyższa niż 100% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie.
 - 3) Dodatek motywacyjny może być przyznany z inicjatywy Prezydenta Miasta lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
 - 4) Dodatek motywacyjny może być przyznany po spełnieniu przynajmniej jednego z kryteriów:
 - a) zaangażowanie w pracę przejawiające się inicjatywą w podejmowaniu działań usprawniających organizację pracy na danym stanowisku pracy;
 - b) wysoka jakość wykonywanej pracy;
 - c) gospodarne, efektywne, skuteczne i terminowe wykonywanie zadań w ramach przydzielonych obowiązków służbowych;
 - d) osiągnięcie szczególnych wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań.
 - 5) Dodatek motywacyjny nie przysługuje pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień przyznania dodatku oraz pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie Miasta przez okres krótszy niż 6 miesięcy.
 - 6) Dodatki motywacyjne są przyznawane pisemną decyzją Prezydenta Miasta, określającą kwotę oraz okres, na który przyznano dodatek.
 - 7) Dodatek motywacyjny ma charakter uznaniowy.
7. Dodatek przyznany w związku z wykonywaniem zadań związanych z realizacją projektów realizowanych z udziałem zewnętrznych źródeł finansowania, w tym Unii Europejskiej przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Dodatek ulega zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

8. Dodatki wymienione w § 8 w ust. 1, 2, 3, 5 i 6 nie podlegają zmniejszeniu z tytułu nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny oraz przebywania na urlopie macierzyńskim, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
9. Przyznanie dodatku specjalnego, o którym mowa w § 7, nie wyklucza możliwości przyznania dodatków, o których mowa w § 8. Dodatki nie podlegają sumowaniu i łączeniu.

§ 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.

3. 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.
4. Nagroda nie podlega zmniejszeniu z tytułu nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny oraz przebywania na urlopie macierzyńskim, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 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 datę obciążenia rachunku bankowego pracodawcy.

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 mocą obowiązującą od 1 lipca 2023 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.

Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna i maksymalna kwota w złotych
I	3 300 – 6 600
II	3 350 – 6 700
III	3 400 – 6 800
IV	3 450 – 6 900
V	3 500 – 7 000
VI	3 550 – 7 100
VII	3 600 – 7 200
VIII	3 650 – 7 300
IX	3 700 – 7 400
X	3 800 – 7 600
XI	3 900 – 7 800
XII	4 000 – 8 000
XIII	4 100 – 8 200
XIV	4 200 – 8 400
XV	4 300 – 8 600
XVI	4 400 – 8 800
XVII	4 600 – 9 200
XVIII	4 800 – 9 600
XIX	5 000 – 10 000
XX	5 200 – 10 400
XXI	5 400 – 10 800
XXII	5 600 – 11 200

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 - XXII
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	XIV- 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.	Audytór wewnętrzny, Rzecznik prasowy	XV- XX
11.	Kierownik referatu	XIII - XVIII
12.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV - XVIII
13.	Zastępca Naczelnika Wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII - XIX
14.	Miejski Rzecznik Konsumentów	XV - XVIII
15.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	XIV - XVIII

Stanowiska urzędnicze		
------------------------------	--	--

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

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

Stanowiska pomocnicze i obsługi
--

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

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

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalna stawka dodatku w złotych
Sekretarz Miasta	do 4 000
Dyrektor departamentu Zastępca Skarbnika Miasta	do 3 800
Naczelnik wydziału Kierownik biura Kierownik USC Główny Księgowy Geodeta Miasta	do 3 500
Audytory wewnętrzni, Rzecznik prasowy	do 3 200
Zastępca Naczelnika wydziału Zastępca Kierownika USC	do 2 900
Kierownik referatu Miejski Rzecznik Konsumentów Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Inspektor Ochrony Danych Osobowych	do 2 600
Radca prawny Główny specjalista, informatyk urzędu, główny administrator baz danych Główny specjalista ds. BHP	do 2 300