

ZARZĄDZENIE NR 0152-158/V/09
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY

z dnia 17 czerwca 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miasta Jelenia Góra

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagradzania sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 4

Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Jeleniej Góry:

- 1) Nr 28/2000 z dnia 27.12.2000 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania dodatku specjalnego pracownikom Urzędu Miejskiego w Jeleniej Górze,
- 2) Nr 1115/2005 z dnia 09.06.2005 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 3) Nr 0152-22/V/07 z dnia 13.06.2007 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przyznawania nagród pracownikom Urzędu Miasta Jelenia Góra

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie dniem wydania.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marek Obrębalski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA JELENIA GÓRA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa :

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

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Jeleniej Góry,
2. pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Jelenia Góra na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
3. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458),
4. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398),
5. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Jelenia Góra.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

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

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikom przysługuje:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - dodatek funkcyjny, zgodnie z § 6 regulaminu,
 - dodatek specjalny zgodnie z § 7 regulaminu,
 - dodatek kasjerski zgodnie z § 8 regulaminu,
 - dodatek za audit wewnętrzny zgodnie z § 9 regulaminu,
 - dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z kodeksem pracy,
 - premia zgodnie z § 10 regulaminu,
 - nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej zgodnie z § 11 regulaminu,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 ze zmianami),
 - jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

§ 5

Ustala się :

1. Tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik Nr 1 do regulaminu,
2. Tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszerogowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 6

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na następujących stanowiskach maksymalnie do kwoty (w złotych):
 - a) Sekretarz Miasta - do 2 200,-
 - b) Zastępca Skarbnika Miasta - do 1 700,-
 - c) Kierownik USC - do 1 700,-
 - d) Główny Księgowy - do 1 700,-
 - e) Naczelnik Wydziału - do 1 700,-
 - f) Geodeta Miasta – do 1 700,-
 - g) Audytor Wewnętrzny – do 1 700,-
 - h) Kierownik BRM - do 1 500,-
 - i) Zastępca Naczelnika - do 1 500,-
 - j) Zastępca Kierownika USC – do 1 500,-
 - k) Kierownik Referatu - do 1 300,-
 - l) Radca Prawny – do 1 100,-
 - ł) Miejski Rzecznik Konsumentów – do 1 100,-
 - m) Główny Specjalista, Główny Specjalista ds. bhp - do 1 100,-

§ 7

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznawany jest pracownikowi w wysokości nie wyższej niż 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż okoliczności , o których mowa w ust. 1.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 8

Dodatek kasjerski

Pracownikowi zatrudnionemu w kasie Urzędu przysługuje dodatek kasjerski w wysokości 300 złotych miesięcznie.

§ 9

Dodatek za audit wewnętrzny

Za przeprowadzony audit wewnętrzny Auditorowi Wewnętrznemu przysługuje dodatek w wysokości 100 złotych.

§ 10

Premia

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia.
2. Warunki przyznawania i wypłacania premii określa załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 11

Nagrody

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać pracownikom nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na uzasadniony pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
4. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy – przebywania na zasiłku chorobowym, opiekuńczym, z wyłączeniem urlopów bezpłatnych i wychowawczych.

Rozdział 4

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia

§ 12

1. Należne pracownikowi miesięczne wynagrodzenie wypłaca się z dołu przelewem na konto pracownika w banku na jego pisemny wniosek lub w formie gotówki każdego 25-tego dnia miesiąca w kasie nr 1 Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 w godzinach od 12.00 do godziny 14.00. 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.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia, po uprzednim podaniu jego treści do wiadomości pracowników.
2. Regulamin wynagradzania dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miasta – www.jeleniagora.pl/woik oraz w Wydziale Organizacyjnym i Kadr .

§ 14

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

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marek Obrębalski

Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych min - max
1	2
I	1 100 – 1 600
II	1 120 – 1 700
III	1 140 – 1 800
IV	1 160 – 1 900
V	1 180 – 2 000
VI	1 200 – 2 200
VII	1 250 – 2 400
VIII	1 300 – 2 600
IX	1 350 – 2 800
X	1 400 – 3 000
XI	1 450 – 3 200
XII	1 500 – 3 400
XIII	1 600 – 3 600
XIV	1 700 – 3 800
XV	1 800 – 4 000
XVI	1 900 – 4 200
XVII	2 000 – 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
(-) Marek Obrębalski

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 USC	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	XI – XVI
6.	Podinspektor / informatyk	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.	Starsza telefonistka	VII - X
4.	Telefonistka	V - VII
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII – X
6.	Konserwator	VIII – XI
7.	Robotnik Gospodarczy	V – VII
8.	Dozorca	IV - VII
9.	Goniec	II - IV

Stanowiska doradców i asystentów

1.	Doradca	XVII – XIX
2.	Asystent	XI - XIV

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marek Obrębalski

^{*)} z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 1 w tabeli IV F rozporządzenia

^{**)} z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 2 w tabeli IV F rozporządzenia

**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 Zamówień Publicznych 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 Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Obsługi Technicznej.
3. Premia może być nie przyznana lub obniżona w przypadku niepełnego wykonania zadań premiowych określonych w § 2.
4. Premie naliczane i wypłacane są, w terminie wypłaty wynagrodzenia, w okresach miesięcznych za przepracowany miesiąc.

§ 5

Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Obsługi Technicznej zawiadamia pracownika pisemnie podając przyczynę obniżenia lub nie przyznania premii.

§ 6

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

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marek Obrębalski