

ZARZĄDZENIE NR B.120.111.2023
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 28 grudnia 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim
w Bieruniu**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.) i art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z),

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
postanawia:

§ 1. Ustalić Regulamin Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin Wynagradzania nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania.

§ 3. Zobowiązać wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta, a jego aktualizację Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 5. Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

§ 6. Z dniem wejścia w życie Regulaminu Wynagradzania, traci moc zarządzenie Nr B.120.90.2022 z dnia 30 listopada 2022 r. Burmistrza Miasta Bierunia w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu z późniejszymi zmianami.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIERUNIU**

**ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej Regulaminem określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się w Wydziale Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Bieruniu w imieniu, którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Miasta Bierunia;
- 2) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Bieruniu na podstawie umowy o pracę;
- 3) **rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) **ustawie o pracownikach samorządowych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) **Kodeksie pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 6) **najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie określone w pierwszej kategorii zaszeregowania w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej Załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 7) **minimalne wynagrodzenie za pracę** – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

ROZDZIAŁ II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5

1. Pracownikom Urzędu Miejskiego w Bieruniu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wprowadza się tabelę określającą maksymalną kategorię zaszeregowania oraz stawkę dodatku funkcyjnego, stanowiącą Załącznik nr 3.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników, tj. wykształcenie oraz umiejętności zawodowe oraz wymagany staż pracy na danym stanowisku, pracodawca określa na poziomie wskazanym w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ III WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 6

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie Miejskim w Bieruniu obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku stażowego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Wysokość wynagrodzenia za pracę (brutto) w danym miesiącu nie może być niższa od wynagrodzenia minimalnego, określonego w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Jeżeli w danym miesiącu wynagrodzenie za pracę przysługiwało pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu w kwocie niższej niż minimalna, pracownikowi przysługuje wyrównanie na zasadach określonych w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
3. Tabela ujmująca maksymalny poziom miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
5. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny może przysługiwać na stanowiskach:
 - 1) Sekretarz Miasta,
 - 2) związanych z kierowaniem zespołem,
 - 3) Radca Prawny,
 - 4) Audytor Wewnętrzny,
 - 5) Główny Specjalista,
 - 6) Inspektor Ochrony Danych,
 - 7) Rzecznik Prasowy.
2. Dodatek funkcyjny ustala się kwotowo w oparciu o Tabelę, stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania, określającą maksymalny poziom stawek dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 odpowiednio na czas trwania zastępstwa, nie krócej jednak niż 1 miesiąc.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
5. Dodatek funkcyjny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, podlega uwzględnieniu na podstawie wymiaru zasiłku po uzupełnieniu na

ogólnych zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 8 **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Wnioskować o przyznanie dodatku może Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, kierownik komórki organizacyjnej.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany kwotowo, przy czym jego wysokość nie może przekraczać 40% łącznie kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub kwoty 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.
5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
6. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
7. Dodatek specjalny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku na czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, podlega uwzględnieniu na podstawie wymiaru zasiłku po uzupełnieniu na ogólnych zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 9 **Nagroda** **(uznaniowa, inna niż jubileuszowa)**

1. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy, w tym podnoszenie kwalifikacji.
3. Nagroda nie przysługuje:
 - 1) pracownikowi, zatrudnionemu w Urzędzie przez okres krótszy niż 6 miesięcy,
 - 2) pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody uznaniowej,
 - 3) pracownikowi, który przez okres co najmniej 90 kalendarzowych dni łącznie w roku kalendarzowym, przebywał na zwolnieniu lekarskim w związku z: własną chorobą, opieką sprawowaną nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny, świadczeniem rehabilitacyjnym oraz przebywał na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, ojcowskim, bezpłatnym lub wychowawczym.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
5. Nagrody mogą być przyznane wszystkim pracownikom Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
6. Zawiadomienie o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

7. Nagrody mają charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 10

Premie uznaniowe dla pracowników Urzędu Miejskiego

1. Pracownikom Urzędu Miejskiego może być przyznana premia uznaniowa.
2. Przy ustalaniu premii uznaniowej bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków przez pracownika,
 - 2) przejawianie inicjatywy w pracy,
 - 3) wykonywanie dodatkowych zadań,
 - 4) podnoszenie wydajności i jakości w pracy,
 - 5) wyróżniającą postawę w pracy.
3. Wysokość jednorazowej premii uznaniowej nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.
4. Decyzję w sprawie przyznania premii uznaniowej oraz jej wysokość podejmuje Burmistrz osobiście lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
5. Premia uznaniowa, po jej przyznaniu, wypłacana jest wraz z wynagrodzeniem za pracę.
6. Premia ma charakter uznaniowy, a pracownikom nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 11

Dodatek za wieloletnią pracę

Dodatek za wieloletnią pracę przyznawany jest pracownikom, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 12

Dodatek za pracę w porze nocnej

Pracownikowi wykonywującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z zasadniczego wynagrodzenia za pracę pracownika.

ROZDZIAŁ IV

INNE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13

1. Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o Kodeks pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;

- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
 - 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie Kodeksu pracy;
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
 - 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników;
 - 7) odprawa rentowa lub emerytalna zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) nagroda jubileuszowa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) w godzinach nadliczbowych.
2. Do podstawy obliczenia wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1 pkt 1 wchodzi następujące składniki:
- 1) płaca zasadnicza,
 - 2) dodatek funkcyjny,
 - 3) dodatek specjalny,
 - 4) dodatkowa nagroda roczna,
 - 5) dodatek za pracę w porze nocnej,
 - 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 7) premia.

§ 14

Nagroda jubileuszowa

Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa na zasadach i w wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych i rozporządzeniu o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

§ 15

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika

1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.
2. Szczegółowe zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika oraz przysługujące w związku z tym świadczenia określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 16

1. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane raz w miesiącu w 10 dniu następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są najpóźniej 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych średnietygodniowych, wypłacane jest najpóźniej 10 dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w ust. 1.

5. Dodatki specjalne przyznawane są na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w ust. 1.
6. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
7. Wypłata wynagrodzenia na konto bankowe pracownika należy przekazać odpowiednio wcześniej, tak aby w terminie o którym mowa w ust. 1 było do jego dyspozycji.
8. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

RODZIAŁ VI AWANSOWANIE I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 17

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych i rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Indywidualne przeszerogowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
 - 1) pozytywną oceną okresową pracownika,
 - 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązku i odpowiedzialności,
 - 3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony,
 - 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.
4. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszerogowania pracownika w każdym czasie lub na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub kierownika komórki organizacyjnej.
5. Awansowanie, przeszerogowanie lub przenoszenie pracownika następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu, w którym do Wydziału Organizacyjnego złożone zostaną wszystkie wymagane dokumenty, o ile pracodawca nie postanowił inaczej.

RODZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie

§ 19

W odniesieniu do spraw nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o wynagrodzeniu pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Bieruniu**

Tabela stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)
I	3300
II	3350
III	3400
IV	3450
V	3500
VI	3750
VII	4000
VIII	4300
IX	4500
X	4650
XI	4750
XII	5000
XIII	5100
XIV	5350
XV	5600
XVI	6150
XVII	6650
XVIII	6750
XIX	6900
XX	7000
XXI	7250
XXII	7450

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Bieruniu**

Tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
1	do 560
2	do 840
3	do 1 120
4	do 1 400
5	do 1 680
6	do 1 960
7	do 2 240
8	do 2 800
9	do 3 500

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Bieruniu

Tabela stanowisk, maksymalne kategorie zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (maksymalna)	Stawka dodatku funkcyjnego do
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
Sekretarz miasta	XXI	9
Audytór wewnętrzny	XVIII	8
Rzecznik Prasowy	XX	8
Naczelnik wydziału	XX	8
Inspektor Ochrony Danych	XIII	7
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XX	7
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XX	7
Zastępca naczelnika wydziału	XIX	7
Kierownik biura/ referatu	XIX	6
Stanowiska urzędnicze		
Radca prawny	XX	8
Główny specjalista	XVIII	5
Główny specjalista ds. BHP	XVII	4
Starszy Inspektor	XVIII	-
Inspektor	XVII	-
Inspektor ds. BHP	XVII	-
Starszy specjalista, Starszy informatyk	XVII	-
Starszy archiwista	X	-
Podinspektor	XVI	-
Informatyk	XVII	-
Specjalista	XIII	-
Specjalista ds. BHP	XIII	-
Samodzielny referent	XIII	-
Referent, Kasjer	XII	-
Młodszy referent	XI	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
Sekretarka	XI	-
Kierownik kancelarii tajnej	IX	-
Pomoc administracyjna	X	-
Sprzątaczką	IX	-
Goniec	IX	-
Kierowca	XIV	-
Konserwator	X	-
Dozorca	IX	-

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub interwencyjnych		
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVI	-
	XV	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-
	XI	-
	X	-
Straż Miejska		
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
Komendant Straży Miejskiej	XX	8
Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	XIX	7
Stanowiska urzędnicze		
Starszy inspektor	XVII	-
Inspektor	XVI	-
Młodszy inspektor	XIV	-
Starszy specjalista	XIV	-
Specjalista	XIV	-
Młodszy specjalista	XIV	-
Starszy strażnik	XIV	-
Strażnik	XIII	-
Młodszy strażnik	XIII	-
Aplikant	X	-