

ZARZĄDZENIE NR B.120.30.2017
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 24 kwietnia 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia 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 2016 r., poz. 902) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) i art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
postanawia:

§ 1. Wprowadzić 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 kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie, nie wcześniej jednak niż 1 czerwca 2017 r.

§ 5. Z dniem wejścia w życie Regulaminu Wynagradzania, na zasadzie wskazanej w § 4, traci moc:

1. Zarządzenie NR B-0151/82/09 z dnia 14 maja 2009 r. Burmistrza Miasta Bierunia w sprawie: wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu.
2. Zarządzenie NR B-0151/209/10 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 15 września 2010 r. w sprawie zmian do regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu.
3. Zarządzenie NR B-0151/140/10 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 14 lipca 2010 r. w sprawie zmian w Zarządzeniu nr B-0151/82/09 z dnia 14.05.2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu.
4. Zarządzenie NR B.120.025.2015 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 15 maja 2015 r. w sprawie zmian w Zarządzeniu nr B-0151/82/09 z dnia 14.05.2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIERUNIU

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin 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

Ilekrót 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 18 marca 2009 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) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – 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 wymagania kwalifikacyjne oraz minimalną i maksymalną kategorię zaszeregowania oraz stawkę dodatku funkcyjnego, stanowiącą Załącznik nr 3.

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 minimalny i 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) doradca,
 - 5) audytor wewnętrzny,
 - 6) główny specjalista.
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 pkt 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

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, maksymalnie do osiągnięcia wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz 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 z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

ROZDZIAŁ IV

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 11

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 niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników;
 - 7) odprawa rentowa lub emerytalna zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 12 niniejszego Regulaminu,
 - 9) w godzinach nadliczbowych,

- 10) dodatek za pracę w porze nocnej.
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.

§ 12

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej „nagrodą” w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do okresu pracy uprawniającego do „nagrody” wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania pracy w Urzędzie, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
6. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
7. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
8. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
9. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
10. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
11. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu, upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – wyższą.
12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w pkt 11, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
13. Przepisy pkt 11 i 12 mają odpowiednie zastosowanie, w razie, gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie, gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 13

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

§ 14

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu z dołu, ostatniego dnia każdego miesiąca. 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 w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę w kolejnym miesiącu.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych średniotygodniowych, wypłacane jest wraz z wynagrodzeniem za pracę, w miesiącu następującym po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w pkt 1.
5. Dodatki specjalne przyznawane są na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w pkt 1.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika (na jego pisemny wniosek).
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

§ 15

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 w Tabeli stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
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. Awansowanie lub indywidualne przeszeregowanie może być dokonywane nie częściej niż raz w roku.
5. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie lub na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub kierownika komórki organizacyjnej.
6. Awansowanie, przeszeregowanie 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

§ 16

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie, nie wcześniej jednak niż 1 czerwca 2017 r.

§ 17

Pracodawca w razie potrzeby wyjaśnia treść Regulaminu.

§ 18

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 | Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych) | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych) |
|---------------------------------|--|---|
| I | 1100 | 1400 |
| II | 1120 | 1500 |
| III | 1140 | 1600 |
| IV | 1160 | 1800 |
| V | 1180 | 2000 |
| VI | 1200 | 2400 |
| VII | 1250 | 2600 |
| VIII | 1300 | 2700 |
| IX | 1350 | 2900 |
| X | 1400 | 3000 |
| XI | 1450 | 3100 |
| XII | 1500 | 3300 |
| XIII | 1600 | 3400 |
| XIV | 1700 | 3600 |
| XV | 1800 | 3800 |
| XVI | 1900 | 4000 |
| XVII | 2000 | 4400 |
| XVIII | 2200 | 4600 |
| XIX | 2400 | 4800 |
| XX | 2600 | 5000 |
| XXI | 2800 | 5200 |
| XXII | 3000 | 5300 |

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, kategorie zaszerogowania, stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

| Stanowisko | Kategoria zaszerogowania (minimalna i maksymalna) | Stawka dodatku funkcyjnego do | Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹ | |
|---|---|-------------------------------|---|----------------------------|
| | | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) |
| Stanowiska kierownicze urzędnicze | | | | |
| Sekretarz miasta | XVII-XXI | 9 | wyższe | 4 |
| Audytór wewnętrzny | XV-XVIII | 8 | według odrębnych przepisów | według odrębnych przepisów |
| Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego | XIII-XX | 8 | wyższe ² | 4 |
| Naczelnik wydziału | XV-XX | 8 | wyższe ² | 4 |
| Zastępca naczelnika wydziału | XIII-XIX | 7 | wyższe ² | 4 |
| Kierownik referatu | XIII-XVIII | 6 | wyższe ² | 4 |
| Stanowiska urzędnicze | | | | |
| Radca prawny | XIII-XX | 8 | według odrębnych przepisów | według odrębnych przepisów |
| Główny specjalista | XII-XVIII | 5 | wyższe ² | 4 |
| Główny specjalista ds. BHP | XII-XVII | 4 | według odrębnych przepisów | |
| Inspektor | XII-XVII | - | wyższe ² | 3 |
| Inspektor ds. BHP | XII-XVII | - | według odrębnych przepisów | |
| Starszy specjalista, Starszy informatyk | XI-XVII | - | wyższe ² | 3 |
| Podinspektor, informatyk | X-XVI | - | wyższe ² średnie ³ | - 3 |
| Specjalista | X-XIII | - | średnie ³ | 3 |
| Specjalista ds. BHP | X-XIII | - | według odrębnych przepisów | |
| Samodzielny referent | IX-XIII | - | średnie ³ | 2 |
| Referent Kasjer | IX-XII | - | średnie ³ | 2 |
| Młodszy referent | VIII-XI | - | średnie ³ | - |
| Doradcy i asystenci | | | | |
| Doradca | XVII-XVIII | - | wyższe | 5 |
| Asystent | XI-XIII | - | średnie | - |
| Stanowiska pomocnicze i obsługi | | | | |
| Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII-XVI | - | wyższe | 3 |
| | XI-XV | - | wyższe | - |
| Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót | X-XIII | - | średnie | 3 |
| | IX-XI | - | średnie | 2 |

| | | | | |
|---|-----------|---|---|--------|
| publicznych lub prac interwencyjnych | VIII-X | - | średnie | - |
| Sekretarka | IX-X | - | średnie ³ | - |
| Kierownik kancelarii tajnej | VIII-IX | - | średnie ³ | 3 |
| Pomoc administracyjna | III-X | - | średnie ³ | - |
| Archiwista, Starszy archiwista | VII-XII | - | średnie ³ | - |
| Sprzątaczką | III-VIII | - | podstawowe ⁵ | - |
| Goniec | II-VIII | - | podstawowe ⁵ | - |
| Kierowca | VII-XIV | - | według odrębnych przepisów | - |
| Straż Miejska | | | | |
| Stanowiska kierownicze urzędnicze | | | | |
| Komendant Straży Miejskiej | XV-XX | 8 | wyższe ² | 5 |
| Zastępca Komendanta Straży Miejskiej | XIV-XIX | 7 | wyższe ² | 4 |
| Stanowiska urzędnicze | | | | |
| Starszy inspektor | XII-XVII | - | wyższe ² średnie ³ | 3 6 |
| Inspektor | XII-XVI | - | wyższe ² średnie ³ | 2 5 |
| Młodszy inspektor | XI-XIV | - | wyższe ² średnie ³ | - 3 |
| Starszy specjalista | XI-XIV | - | średnie ³ | 3 |
| Specjalista | XI-XIV | - | średnie ³ | 3 |
| Młodszy specjalista | X-XIV | - | średnie ³ | 3 |
| Starszy strażnik | X-XIV | - | średnie ³ | 3 |
| Strażnik | IX-XIII | - | średnie ³ | 2 |
| Młodszy strażnik | VIII-XIII | - | średnie ³ | 1 |
| Aplikant | VII-IX | - | średnie ³ | - |

¹ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

² Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.