

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KONINIE

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

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Koninie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
3. warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków,
4. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2.

1. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania i mianowania wynagradzani są na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50 , poz. 398, ze zm.).
3. Przed przystąpieniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Koninie;
2. pracownikowi – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w ramach stosunku pracy;
3. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.)

5. rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50 , poz. 398, ze zm.).

II. ZASADY WYNAGRADZANIA

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Ustala się:
 - a. tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - b. tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu;
3. Ustala się tabelę stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, doradców i asystentów, wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.

III. DODATKOWE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

§ 5.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust.1, przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, o którym mowa w § 4 ust. 2 przewiduje się dodatek funkcyjny.

§ 6.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany na czas określony dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia procentowo łącznie od wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. W przypadku realizacji projektów unijnych możliwe jest przyznanie kwotowego dodatku specjalnego na podstawie odrębnych uregulowań zawartych w projektach.

§7.

Pracownikom samorządowym przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy ustalone na warunkach określonych w art. 38 ustawy.

§ 8.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród.
2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Prezydent Miasta Konina.
3. Nagrody przyznaje się w zależności od zajmowanego stanowiska, stopnia trudności wykonywanych zadań, zaangażowania i efektów pracy pracownika.
4. Nagroda może być przyznana również w przypadku:

- a. pełnienia zastępstwa za osobę przebywającą na urlopie bezpłatnym lub zwolnieniu lekarskim,
 - b. udzielonej pracownikowi pochwały kompetencji i profesjonalizmu przez interesantów.
5. Zasady dotyczące nagród uznaniowych stosuje się odpowiednio dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i mianowania.
 6. Przyznane nagrody nie podlegają zmniejszeniu lub zawieszeniu w okresie pobierania przez pracownika wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 9.

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

IV. ZASADY AWANSOWANIA

§ 10.

1. Przez awans należy rozumieć zmianę stanowiska, zmianę kategorii zaszeregowania, podwyżkę wynagrodzenia.
2. Z wnioskiem o awans występuje Kierownik Wydziału za pośrednictwem nadzorującego pracę Wydziału Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta.
3. Wniosek opiniuje Sekretarz Miasta i Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
4. Decyzję w sprawie awansu, po zapoznaniu się z opiniami, podejmuje Prezydent Miasta.
5. Podstawę wystąpienia o awans stanowi:
 - a. poszerzenie zakresu obowiązków na danym stanowisku,
 - b. powierzenie pracownikowi spraw bardziej skomplikowanych niż te, które wykonywał dotychczas,
 - c. nienaganna praca wyróżniająca się inicjatywą i zaangażowaniem.
6. Pracownikom samorządowym może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy 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.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechne przepisy prawa pracy.

§ 12.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

TABELA
MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.100 - 1.800
II	1.120 - 1.9 00
III	1.140 - 2.000
IV	1.160 - 2.200
V	1.180 - 2.300
VI	1.200 - 2.400
VII	1.250 - 2.600
VIII	1.300 - 2.900
IX	1.350 - 3.100
X	1.400 - 3.500
XI	1.450 - 3.700
XII	1.500 - 4.100
XIII	1.600 - 4.300
XIV	1.700 - 4.600
XV	1.800 - 4.800
XVI	1.900 - 5.000
XVII	2.000 - 5.500
XVIII	2.200 - 6.500
XIX	2.400 - 7.000
XX	2.600 - 7.800
XXI	2.800 – 8.500
XXII	3.000 - 9.000

TABELA
STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ DORADCÓW I ASYSTENTÓW,
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH,
WARUNKI I SPOSÓB WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIANYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ,
ORAZ DODATKU FUNKCYJNEGO .**

I TABELA

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	8	Wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy w gminach: - powyżej 15 tys. do 100 tys. mieszkańców	XV - XVIII	6	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII - XVI	4	Wyższe	4
5.	Geodeta miasta (w mieście na prawach powiatu)	XV - XIX	7	według odrębnych przepisów	
6.	Powiatowy (miejski) Rzecznik Konsumentów	XV - XVIII	6	wyższe ²⁾	5
7.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV - XVIII	7	według odrębnych przepisów	5
8.	Kierownik wydziału / Biura Rzecznik prasowy	XV - XVIII	7	wyższe ²⁾	5
9.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
10.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV - XVIII	7	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
11.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Zastępca kierownika wydziału	XIII - XVIII	6	wyższe ²⁾	4
12.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XV	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII- XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Sekretarz miejskiego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII - XVI	-	według odrębnych przepisów	2
3.	Główny specjalista	XII - XVII	5	wyższe ²⁾	4
4.	Główny specjalista ds.BHP	XII - XVII	5	według odrębnych przepisów	
5.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ²⁾	3
6.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe ²⁾	3
	Starszy specjalista ds. BHP		-	według odrębnych przepisów	
7.	Starszy geodeta, Starszy kartograf	XI - XV	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
8.	Podinspektor, Informatyk	X - XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
			-	wyższe geodezyjne i kartograficzne średnie geodezyjne i kartograficzne	- 3
10.	Specjalista	X - XIII	-	średnie ³⁾	3
	Specjalista ds. BHP		-	według odrębnych przepisów	
11.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie ³⁾	2
12.	Referent prawny	VIII - XII	-	wyższe prawnicze	-
13.	Referent prawno-administracyjny	VIII - XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
14.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX – XI	-	średnie ³⁾	2
15.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pomoc administracyjna	III - VII	-	średnie ³⁾	-
2	Kierowca samochodu osobowego	VII - XIII	-	według odrębnych przepisów	

II TABELA Stanowiska doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Doradca	XVII - XVIII	-	wyższe	5
2.	Asystent	XI - XIII	-	średnie	-

III TABELA Straż gminna (miejska)

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Komendant straży w gminach: -do 100 tys. mieszkańców	XV - XVIII	7	wyższe ²⁾	5
2.	Zastępca komendanta straży w gminach: - do 100 tys. mieszkańców	XIV – XVII	6	wyższe	4
3.	Naczelnik oddziału	XIII - XVII	6	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy inspektor	XII - XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 6
2.	Inspektor	XII - XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 5
3.	Młodszy inspektor	XI - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
4.	Starszy specjalista	XI - XIV	-	średnie ³⁾	3
5.	Specjalista	XI - XIV	-	średnie ³⁾	3
6.	Młodszy specjalista	X - XIV	-	średnie ³⁾	3
7.	Starszy strażnik	X - XIV	-	średnie ³⁾	3
8.	Strażnik	IX - XIII	-	średnie ³⁾	2
9.	Młodszy strażnik	VIII - XII	-	średnie ³⁾	1
10.	Aplikant	VII - VIII	-	średnie ³⁾	-

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone ustawie . Przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy.

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

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

4) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

5) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.