

# **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. z 2016r., poz. 902 ze zm.) 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 i powołania wynagradzani są na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902, ze zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1786, 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.**

Ilekróć 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 Koninie w ramach stosunku pracy;
3. najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, 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. z 2016r., poz. 902, ze zm.),

5. rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1786, 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, stanowiska pomocnicze i obsługi, wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszerogowanie 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. 3 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.
  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, rodzicielskiego 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**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
I	1.700 - 2.100
II	1.720 - 2.200
III	1.740 - 2.300
IV	1.760 - 2.500
V	1.780 - 2.600
VI	1.800 - 2.700
VII	1.820 - 2.900
VIII	1.840 - 3.200
IX	1.860 - 3.400
X	1.880 - 3.800
XI	1.900 - 4.000
XII	1.920 - 4.400
XIII	1.940 - 4.700
XIV	1.960 - 4.900
XV	1.980 - 5.100
XVI	2.000 - 5.300
XVII	2.100 - 5.800
XVIII	2.200 - 6.800
XIX	2.400 - 7.300
XX	2.600 - 8.100
XXI	2.800 - 8.800
XXII	3.000 - 9.300

**TABELA**  
**STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
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,  
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH,  
WARUNKI I SPOSÓB WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH  
ZATRUDNIONYCH 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
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
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 <sup>2)</sup>	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 <sup>2)</sup>	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	według odrębnych przepisów	
				wyższe <sup>2)</sup>	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 <sup>2)</sup>	4
4.	Główny specjalista ds. BHP	XII - XVII	5	według odrębnych przepisów	
5.	Inspektor ds. BHP	XII - XVI	-	według odrębnych przepisów	
6.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
7.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
	Starszy specjalista ds. BHP		-	według odrębnych przepisów	
8.	Starszy geodeta, Starszy kartograf	XI - XV	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
9.	Podinspektor, Informatyk	X - XIII	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
10.	Geodeta, Kartograf	X - XIII	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
				średnie geodezyjne i kartograficzne	3
11.	Specjalista	X - XIII	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
	Specjalista ds. BHP		-	według odrębnych przepisów	
12.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie <sup>3)</sup>	2
13.	Referent prawny	VIII - XII	-	wyższe prawnicze	-
14.	Referent prawno-administracyjny	VIII - XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
15.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX - XI	-	średnie <sup>3)</sup>	2
16.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie <sup>3)</sup>	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pomoc administracyjna	III - VII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
2.	Kierowca samochodu osobowego	VII - XIII	-	według odrębnych przepisów	
3.	Kancelista	VII - VIII	-	średnie <sup>3)</sup>	3
4.	Archiwista	VII - VIII	-	średnie <sup>3)</sup>	-

**II TABELA Straż gminna (miejska)**

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

<sup>1)</sup> 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.

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

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

<sup>4)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>5)</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.