

**ZARZĄDZENIE NR 191/2019
BURMISTRZA MIASTA KOWARY**

z dnia 12 grudnia 2019 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kowarach

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.jednol. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 z późn. zm), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kowarach, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kowarach, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020r.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 69/09 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 10 czerwca 2009r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kowarach.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kowarach

Rozdział I Przepisy Ogólne

§1.

Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
- 5) warunki przyznawania nagród innych niż jubileuszowa;

§2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kowarach na podstawie umowy o pracę z zastrzeżeniem, iż postanowienia niniejszego regulaminu dotyczące warunków i sposobu przyznawania dodatku specjalnego, mają zastosowanie również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowy pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - oznacza to Urząd Miejski w Kowarach;
- 2) Pracownikowi - oznacza to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Kowarach;

- 3) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym, rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszergowania, określone w tabeli w załączniku nr 2 do Regulaminu;
- 4) rozporządzeniu - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 5.

Termin, sposób i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia określa regulamin pracy.

Rozdział II Wymagania kwalifikacyjne

§ 6.

1. Wymagania kwalifikacyjne - wykształcenie oraz staż pracy w latach, określa wykaz stanowisk stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III Wynagrodzenie

§ 7.

1. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, określa tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w załączniku nr 2 do regulaminu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszergowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
4. Dopuszcza się różnicowanie wynagrodzeń pracowników zajmujących to samo stanowisko w związku z posiadanymi kwalifikacjami zawodowymi i wykształceniem.
5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego i innych dodatków w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
6. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa

w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział IV Dodatki do wynagrodzenia i nagrody

DODATEK FUNKCYJNY

§ 8.

1. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na następujących stanowiskach:
 - 1) Sekretarz Miasta;
 - 2) Naczelnik Wydziału;
 - 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 4) Zastępca Naczelnika Wydziału;
 - 5) Zastępca Skarbnika;
 - 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 7) Główny Specjalista;
2. Na stanowiskach wymienionych w ust. 1 pkt 1 do 3 ustala się dodatek funkcyjny w przedziale od 70% do 140% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Na stanowiskach wymienionych w ust. 1 pkt 4 do 7 ustala się dodatek funkcyjny w przedziale od 30% do 100% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

DODATEK SPECJALNY

§ 9.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub przydzielenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust.1, w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.
3. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy.
4. Prawo do dodatku specjalnego wygasa od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik zaprzestał wykonywania zadań lub obowiązków, o których mowa w ust. 1.

NAGRODY

§ 10.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok fundusz nagród w wysokości do 3% wynagrodzenia rocznego z przeznaczeniem na nagrody, pozostający w dyspozycji Burmistrza.
2. Nagrody mają charakter wyłącznie uznaniowy.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 11.

Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t. jednol. Dz.U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. jednol. Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 z późn. zm.)

Lp.	stanowisko	kategoria zaszeregowania	minimalne wymagania kwalifikacyjne
-----	------------	--------------------------	------------------------------------

Stanowiska kierownicze urzędnicze

1.	Sekretarz Miasta	XVII – XX	wyższe ²⁾ , staż pracy 5 lat, w tym staż pracy na stanowisku kierowniczym 2 lata
2.	Naczelnik wydziału	XVI – XIX	wyższe ²⁾ , staż pracy 5 lat
3.	Kierownik USC	XVI – XVIII	według odrębnych przepisów
4.	Zastępca naczelnika wydziału	XIII – XVIII	wyższe ²⁾ , staż pracy 4 lata
5.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVI	według odrębnych przepisów
6.	Zastępca kierownika USC	XIII-XVI	według odrębnych przepisów

Stanowiska urzędnicze

1.	Główny specjalista, starszy inspektor	XII - XVII	wyższe ²⁾ , staż pracy 4 lata
2.	Inspektor	XII - XVI	wyższe ²⁾ staż pracy 3 lata, Średnie ³⁾ , staż pracy 5 lat
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XVI	wyższe ²⁾ , staż pracy 3 lata
4.	Podinspektor, informatyk, specjalista	X - XV	wyższe ²⁾ - średnie ³⁾ staż pracy 3 lata
5.	Samodzielny referent	IX - XIII	Średnie ³⁾ , staż pracy 2 lata
6.	Referent	IX - XII	Średnie ³⁾ , staż pracy 2 lata
7.	Młodszy referent	VIII – XI	Średnie ³⁾

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pomoc administracyjna	VIII - XI	Średnie ³⁾
2.	Konserwator -rzemieślnik wykwalifikowany	VIII - XI	Zasadnicze zawodowe ²⁾
3.	Goniec-pracownik gospodarczy	III- XI	Zasadnicze zawodowe ²⁾
4.	Pracownik gospodarczy	III – VIII	Podstawowe ⁵⁾
5.	Sprzątaczką	III – VIII	Podstawowe ⁵⁾

1) Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

5) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

**Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia
zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych	
	minimalna	maksymalna
1.	2.	3.
I	1700	2300
II	1720	2400
III	1740	2500
IV	1760	2600
V	1780	2700
VI	1800	2800
VII	1820	2900
VIII	1840	3000
IX	1860	3100
X	1880	3300
XI	1900	3500
XII	1920	3700
XIII	1940	3900
XIV	1960	4100
XV	2000	4300
XVI	2100	4700
XVII	2200	5100
XVIII	2400	5500
XIX	2600	5900
XX	2800	6400