

Zarządzenie nr 0050.2.0004.2022

Prezydenta Miasta Nowa Sól

z dnia 17 stycznia 2022 r.

w sprawie: **zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Nowa Sól**

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530/ **zarządzam, co następuje:**

I. Przepisy wstępne

§ 1 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem” określa:

- a) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- b) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- d) tryb i zasady przyznawania nagród.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 2 1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego zarządzenia..

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 3 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz 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.

§ 4 Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia pracowników, zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego zarządzenia.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 5 1. **Dodatek funkcyjny** przyznaje się pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem i radcy prawnemu.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk określonych w **załączniku nr 3** do niniejszego zarządzenia przewiduje się dodatek funkcyjny.

§ 6 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany **dodatek specjalny**.

2. **Dodatek specjalny** przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.

3. **Dodatek specjalny** jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie w kwocie nieprzekraczającej 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

V. Tryb i zasady przyznawania nagród

§ 7 W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród przeznaczony na uhonorowanie szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej pracowników Urzędu Miejskiego Nowa Sól, zwanego dalej „Urzędem”.

§ 8 Fundusz, o którym mowa w § 7, tworzony jest z oszczędności osobowego funduszu płac wynikających w szczególności z niepełnego wykorzystania limitu zatrudnienia, absencji chorobowej.

§ 9 Wysokość nagród jest uzależniona od posiadanych środków finansowych z tym, że:

- **najniższa nagroda nie może być mniejsza niż 500 zł. brutto,**
- **najwyższa nagroda nie może być większa niż kwota stanowiąca dziesięciokrotność najniższego wynagrodzenia zasadniczego.**

§ 10 1. Nagrody wszystkim pracownikom Urzędu, przyznaje Prezydent Miasta:

- a) wiceprezydentowi, sekretarzowi, skarbnikowi oraz naczelnikom wydziałów i pracownikom podległym bezpośrednio Prezydentowi Miasta, z własnej inicjatywy
- b) pozostałym pracownikom Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego.

2. Wnioski o przyznanie nagrody składa się wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 11 1. Nagroda może być przyznana pracownikowi Urzędu, który spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) w dniu przyznania nagrody pozostaje w stosunku pracy w Urzędzie,
- 2) przepracował nie mniej niż **12 miesięcy** w Urzędzie.

2. Ustala się następujące kryteria oceny pracownika:

- 1) wykonuje zadania w terminie i szczególnie sumiennie, stosując w toku załatwienia spraw kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,
- 2) wykazuje aktywność i zaangażowanie w wykonaniu powierzonych spraw,
- 3) posiada wysokie umiejętności opracowania informacji pisemnych oraz ustnego przedstawienia stanu sprawy,
- 4) wykazuje się dużą znajomością przepisów prawnych i prowadzi bieżącą analizę obowiązujących aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw oraz inicjuje działania w przypadku ich zmiany,
- 5) bezstronnie i kulturalnie załatwia interesantów,
- 6) przestrzega zasad określonych w ustawie o ochronie danych osobowych,
- 7) bardzo dobrze i bez opóźnień wykonuje polecenia przełożonych,
- 8) wykazuje się zdyscyplinowaniem, odpowiedzialnością, własną inicjatywą i skutecznością działania,
- 9) dba o dobre imię Urzędu oraz powierzone mienie,
- 10) posiada wysoki współczynnik wykorzystania czasu pracy (obecność w pracy).

§ 12 Pisemna decyzja o przyznaniu nagrody określa osiągnięcia pracownika i przechowywana jest w jego aktach osobowych.

§ 13 Ze względu na uznaniową formę nagrody, nie przyznanie jej nie może wywołać roszczeń pracownika.

§ 14 Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 0152-0059/2010 Prezydenta Miasta z dnia 21 grudnia 2010 roku.

VI. Postanowienia końcowe

§ 15 1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla zajmowanego przez nich stanowiska w dniu wejścia w życie zarządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach

§ 16 Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 17 Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2022 r.

PREZYDENT MIASTA
(-)
Jacek Milewski

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

I. Tabela stanowisk pracowniczych w Urzędzie Miejskim Nowa Sól

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykszałcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Miasta	XXII	9	wyższe	4
2.	Naczelnik Wydziału, rzecznik prasowy	XXII	8	wyższe ²⁾	5
	główny księgowy, audytor wewnętrzny			według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca naczelnika wydziału	XX	7	wyższe ²⁾	4
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XX	7	według odrębnych przepisów	
	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XX	5	wyższe ²⁾	4
5.	Zastępca głównego księgowego	XX	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
6.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XX	5	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XX	8	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XIX	6	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XVIII	-	wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XVIII	-	wyższe ²⁾	4
5.	Podinspektor, Informatyk, Młodszy informatyk	XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾ wyższe ²⁾	-, 4 4

6.	Samodzielny referent	XIII	-	średnie ³⁾	2
7.	Referent, kasjer, księgowy	XII	-	średnie ³⁾	2
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	IX	-	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIV	-	wyższe	3
		XIII	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-	średnie	3
		XI	-	średnie	2
		X	-	średnie	-
IV. Stanowiska pomocnicze					
1.	Pomoc administracyjna	VIII	-	średnie ³⁾	-
V. Stanowiska pracowników obsługi					
2.	Konserwator, introligator,	XIII	-	zasadnicze zawodowe	2 -
3.	Kierowca samochodu osobowego	XIII	-	według odrębnych przepisów	
4.	Robotnik gospodarczy	IV	-	podstawowe	-
5.	Sprzątaczką	IV	-	podstawowe	-
6.	Goniec	IV	-	podstawowe	-

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy

II. Tabela stanowisk pracowniczych w straży gminnej (miejskiej)

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Komendant straży	XXII	8	wyższe ²⁾	5
2.	Zastępca komendanta straży	XXI	7	wyższe ²⁾	4
3.	Naczelnik	XXI	7	wyższe ²⁾	4
4.	Zastępca naczelnika	XX	6	wyższe ²⁾	4
5.	Kierownik	XX	6	wyższe ²⁾	4
6.	Zastępca kierownika	XX	6	wyższe ²⁾	4
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy inspektor	XVII	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	6
2.	Inspektor	XVI	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	5
3.	Młodszy inspektor	XV	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
4.	Starszy specjalista	XV	-	średnie ³⁾	3
5.	Specjalista	XV	-	średnie ³⁾	3
6.	Młodszy specjalista	XV	-	średnie ³⁾	3
7.	Starszy strażnik	XV	-	średnie ³⁾	3
8.	Strażnik	XIV	-	średnie ³⁾	2
9.	Młodszy strażnik	XIII	-	średnie ³⁾	1
10.	Aplikant	VIII	-	średnie ³⁾	-

załącznik nr 2
do zarządzenia nr 0050.2.0004.2022
Prezydenta Miasta Nowa Sól
z dnia 17 stycznia 2022 r.

TABELA WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Stawki wynagrodzenia zasadniczego (w zł) (min – max)
I	2 150 – 3 010
II	2 200 – 3 100
III	2 250 – 3 200
IV	2 300 – 3 400
V	2 350 – 3 500
VI	2 400 – 3 600
VII	2 450 – 3 700
VIII	2 500 – 3 800
IX	2 550 – 3 900
X	2 600 – 4 000
XI	2 650 – 4 200
XII	2 700 – 4 400
XIII	2 750 – 4 500
XIV	2 800 – 4 600
XV	2 850 – 4 900
XVI	2 900 – 5 100
XVII	2 950 – 5 400
XVIII	3 000 – 5 700
XIX	3 100 – 6 200
XX	3 200 – 6 900
XXI	3 400 – 7 000
XXII	3 600 – 7 100

Obowiązuje od dnia 1 stycznia 2022 roku

załącznik nr 3
do zarządzenia nr 0050.2.0004.2022
Prezydenta Miasta Nowa Sól
z dnia 17 stycznia 2022 r.

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	500
2	800
3	880
4	1.200
5	1.500
6	1.700
7	2.000
8	2.400
9	3.000

W N I O S E K o przyznanie nagrody pieniężnej

Imię i nazwisko

stanowisko

Nazwa Wydziału

Wnioskuje o przyznanie nagrody pieniężnej w wysokości:

(słownie:złotych)

Jednocześnie oświadczam, iż wyżej wymieniony pracownik spełnia kryteria określone w Zarządzeniu nr **0050.2.0004.2022** Prezydenta Miasta Nowa Sól z dnia 17 stycznia 2022 r., a ponadto:

.....
.....
.....
.....

Nowa Sól, dnia

.....
/podpis i pieczętka/