

**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) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50 , poz. 398).
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.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Koninie;
2. pracowniku – 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 zaszergowania, 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)
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).

## **II. ZASADY WYNAGRADZANIA**

### § 4.

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

2. Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) 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, zaszergowanie 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, w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

#### **§ 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:
  - 1) pełnienia zastępstwa za osobę przebywającą na urlopie bezpłatnym lub zwolnieniu lekarskim,
  - 2) udzielonej pracownikowi pochwały kompetencji i profesjonalizmu przez interesantów.
5. Zasady dotyczące nagród uznaniowych stosuje się odpowiednio dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i mianowania.

#### **§ 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:
  - 1) poszerzenie zakresu obowiązków na danym stanowisku,
  - 2) powierzenie pracownikowi spraw bardziej skomplikowanych niż te, które wykonywał dotychczas,
  - 3) 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 - 1.500
II	1.120 - 1.600
III	1.140 - 1.700
IV	1.160 - 1.800
V	1.180 - 1.900
VI	1.200 - 2.000
VII	1.250 - 2.200
VIII	1.300 - 2.400
IX	1.350 - 2.600
X	1.400 - 2.900
XI	1.450 - 3.100
XII	1.500 - 3.400
XIII	1.600 - 3.600
XIV	1.700 - 3.800
XV	1.800 - 4.000
XVI	1.900 - 4.200
XVII	2.000 - 4.600
XVIII	2.200 - 5.000
XIX	2.400 - 5.400
XX	2.600 - 6.000
XXI	2.800 - 6.400
XXII	3.000 - 7.000

**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 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
<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	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.	Główny specjalista	XII - XVII	5	wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Główny specjalista ds.BHP	XII - XVII	5	według odrębnych przepisów	
4.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
5.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
6.	Starszy geodeta, Starszy kartograf	XI - XV	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
7.	Podinspektor, Informatyk	X - XIII	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
8.	Geodeta,	X - XIII	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
9.	Kartograf	X - XIII	-	średnie geodezyjne i kartograficzne	3
10.	Specjalista	X - XIII	-	średnie <sup>3)</sup>	3
11.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie <sup>3)</sup>	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 <sup>3)</sup>	2
15.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie <sup>3)</sup>	-

**II TABELA Stanowiska doradców i asystentów**

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
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 <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>	3
				średnie <sup>3)</sup>	6
	Inspektor		-	wyższe <sup>2)</sup>	2
				średnie <sup>3)</sup>	5
2.	Młodszy inspektor	XI - XIV	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
				średnie <sup>3)</sup>	3
3.	Starszy strażnik	X - XIV	-	średnie <sup>3)</sup>	3
4.	Strażnik	IX - XIII	-	średnie <sup>3)</sup>	2
5.	Młodszy strażnik	VIII - XII	-	średnie <sup>3)</sup>	1
6.	Aplikant	VII - VIII	-	średnie <sup>3)</sup>	-

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.

<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, a 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.