

ZARZĄDZENIE NR 485/2019
BURMISTRZA MIASTA KAMIENNA GÓRA

z dnia 19 grudnia 2019 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miasta Kamienna Góra**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu Nr 616/2017 Burmistrza Miasta Kamienna Góra z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kamienna Góra wprowadzam następujące zmiany:

- 1) uchylam zapisy załącznika Nr 1 do Regulaminu i nadaję mu nowe brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) uchylam zapisy załącznika Nr 2 do Regulaminu i nadaję mu nowe brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Miasta Kamiennej Góry.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości drogą elektroniczną pracownikom posiadającym służbowe skrzynki mailowe, a pozostałym pracownikom przez doręczenie zarządzenia w wersji papierowej z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, pomocniczych, obsługi oraz kategorii zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego i wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach

Stanowiska kierownicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Sekretarz Miasta	XVII - XXII	1	wyższe ¹⁾	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XXI	2	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XIX	4	wyższe ²⁾	4
4.	Zastępca skarbnika miasta	XV - XX	3	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV - XIX	4	wg odrębnych przepisów	
6.	Kierownik wydziału lub biura	XV - XX	4	wyższe ²⁾	5
7.	Zastępca kierownika wydziału	XIII - XIX	5	wyższe ²⁾	4

Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XIII - XVIII	4	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII - XVIII	6	wyższe ²⁾	4
	Główny specjalista ds. BHP	XII - XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
3.	Rzecznik prasowy	XV-XVIII	-	wyższe ²⁾	5
4.	Inspektor,	XII - XIX	-	wyższe ²⁾	3
5.	Inspektor Ochrony Danych	XIII-XIX	-	Wg odrębnych przepisów	
6.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XVI	-	wyższe ²⁾	3
	Starszy specjalista ds. BHP	XI - XVI	-	wg odrębnych przepisów	
7.	Podinspektor,	X - XVII	-	wyższe ²⁾	2
	Informatyk			średnie ³⁾	3
8.	Specjalista	X - XIV	-	średnie ³⁾	4
	Specjalista ds. BHP	X - XIV	-	wg odrębnych przepisów	
9.	Samodzielny referent	IX - XIII	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	3
10.	Referent prawny	VIII - XIII	-	wyższe prawnicze	1
11.	Referent prawno-administracyjny	VIII - XIII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	1
12.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XII	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	2
13.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - XI	-	średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.

1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	wyższe	3
		XI - XV	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	średnie ³⁾	3
		IX - XI	średnie ³⁾	2
		VIII-X	średnie ³⁾	-
3	Pomoc administracyjna	III-VI	średnie ³⁾	-
4	Konserwator	VIII – X	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
5	Robotnik gospodarczy	V – VII	podstawowe ⁴⁾	-
6	Woźny, woźna, dozorca (obsługa monitoringu), portier	IV - VII	podstawowe ⁴⁾	-
7	Sprzątaczką	III - V	podstawowe ⁴⁾	-
8	Goniec	II - IV	podstawowe ⁴⁾	-

1) Szczegółowe 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, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

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.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych (minimum-maksimum)
I	1 700 – 2 600
II	1 720 – 2 700
III	1 740 – 2 800
IV	1 760 – 2 900
V	1 780 – 3 000
VI	1 800 – 3 100
VII	1 820 – 3 200
VIII	1 840 – 3 300
IX	1 860 – 3 500
X	1 880 – 3 800
XI	1 900 – 4 100
XII	1 920 – 4 800
XIII	1 940 – 5 200
XIV	1 960 – 5 400
XV	1 980 – 5 500
XVI	2 000 – 5 700
XVII	2 100 – 5 800
XVIII	2 200 – 6 000
XIX	2 400 – 6 100
XX	2 600 – 6 300
XXI	2 800 – 6 400
XXII	3 000 – 7 000