

ZARZĄDZENIE NR 422/2021
BURMISTRZA MIASTA KAMIENNA GÓRA

z dnia 17 grudnia 2021 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 z późn. zm.¹⁾) **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) w §27:

a) uchylam ust. 2 w dotychczasowym brzmieniu i nadaję mu nowe o następującej treści:

„2. Premia, o której mowa w ust. 1 jest wypłacana dwa razy w roku w wysokości od 10% do 80% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika w miesiącu przyznawania premii.”,

b) uchylam ust. 5 w dotychczasowym brzmieniu i nadaję mu nowe o następującej treści:

„5. Do premii, o której mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio zapisy §26 niniejszego regulaminu.”;

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

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

4) uchylam zapisy załącznika Nr 3 do Regulaminu i nadaję mu nowe brzmienie jak w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchylam Zarządzenie Nr 365/2021 z dnia 18 listopada 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kamienna Góra.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Miasta Kamienna Góra.

§ 4. 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 2022 r.

¹⁾ zmienny tekst jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2021 r. poz. 1834

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	XX - XXII	1	wyższe ²⁾	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XXI	2	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XIX	4	wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca skarbnika miasta	XV - XX	3	wyższe ²⁾ 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.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	4	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII - XVIII	6	wyższe ²⁾	4
3.	Główny specjalista ds. BHP	XII - XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
4.	Rzecznik prasowy	XV-XVIII	-	wyższe ²⁾	5
5.	Inspektor,	XII - XIX	-	wyższe ²⁾	3
6.	Inspektor Ochrony Danych	XIII-XIX	-	wg odrębnych przepisów	
7.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XVI	-	wyższe ²⁾	3
	Starszy specjalista ds. BHP	XI - XVI	-	wg odrębnych przepisów	
8.	Informatyk Urzędu	XII- XIX	-	wyższe	4
9.	Podinspektor, Informatyk	X - XVII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
10.	Specjalista	X - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 4
	Specjalista ds. BHP	X - XIV	-	wg odrębnych przepisów	
11.	Samodzielny referent	IX - XIII	-	średnie ³⁾	2
12.	Referent prawny, Referent prawno-administracyjny	VIII - XIII	-	wyższe prawnicze	-
13..	Referent, kasjer, księgowy	IX - XII	-	średnie ³⁾	2
14.	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.	Pomoc administracyjna	III-VI	średnie ³⁾	-
2.	Konserwator	IX – XI	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
3.	Robotnik gospodarczy	V – VII	podstawowe ⁵⁾	-
4.	Woźny, woźna, dozorca (obsługa monitoringu), portier	IV - VII	podstawowe ⁵⁾	-
5.	Sprzątaczką	III - V	podstawowe ⁵⁾	-
6.	Goniec	II - IV	podstawowe ⁵⁾	-

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 do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r., poz. 478, z późn. zm.), w zakresie 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 2021 r. poz. 1082), 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 miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych (minimum-maksimum)
I	2 150 – 3 200
II	2 200 – 3 300
III	2 250 – 3 400
IV	2 300 – 3 500
V	2 350 – 3 600
VI	2 400 – 3 700
VII	2 450 – 3 800
VIII	2 500 – 3 900
IX	2 550 – 4 200
X	2 600 – 4 800
XI	2 650 – 5 000
XII	2 700 – 5 200
XIII	2 750 – 5 500
XIV	2 800 – 5 800
XV	2 850 – 6 000
XVI	2 900 – 6 200
XVII	2 950 – 6 600
XVIII	3 000 – 7 000
XIX	3 100 – 7 500
XX	3 200 – 8 100
XXI	3 400 – 8 600
XXII	3 600 – 9 040

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	do 3 650
2.	do 3 200
3.	do 3 000
4.	do 2 500
5.	do 2 000
6.	do 1 500