

Zarządzenie NR 106/2020
Burmistrza Miasta Żarów
z dnia 31 lipca 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia zmiany do Zarządzenia nr 38/2020 Burmistrza Miasta Żarów z dnia 05 marca 2020 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Żarowie, zatrudnionych na umowę o pracę.

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

- § 1.** Zmienia się Załącznik Nr 1 do regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Żarowie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 38/2020 z dnia 05 marca 2020 roku,
- § 2.** 1. Realizację zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. administracji i kadr.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Żarów.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

UZASADNIENIE

w sprawie: wprowadzenia zmiany do Zarządzenia nr 38/2020 Burmistrza Miasta Żarów z dnia 05 marca 2020 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Żarowie, zatrudnionych na umowę o pracę.

Pracodawca w regulaminie wynagradzania określa szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, wymagań kwalifikacyjnych oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą. Dlatego podjęcie przedmiotowego zarządzenia jest zasadne.

Sporządziła:
Katarzyna Michalczyk-Zielińska
insp. ds. administracji i kadr

Stanowiska, na których nawiązano stosunek pracy na podstawie umowy o pracę w Urzędzie
Miejskim w Żarowie

Lp	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Optymalne wymagania kwalifikacyjne, staż pracy (w latach)	Dodatek funkcyjny (jeśli przysługuje)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz	XVII	XVII	Według art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych , w.wyższe Staż pracy – 6 lat	7
2	Zastępca skarbnika gminy	XV	XV	w.-wyższe ekonomiczne, lub podyplomowe ekonomiczne staż pracy- 5 lat	4
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVI	Według odrębnych przepisów	5
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	XIII	Według odrębnych przepisów	4
5	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII	XIII	w. wyższe ²⁾ staż pracy – 6 lat	4
6	Naczelnik, (dyrektor, kierownik)wydziału (biura,) jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV	XV	w.-wyższe ²⁾ studia podyplomowe staż pracy-5 lat	5
7	Główny Księgowy Audytor Wewnętrzny	XV	XV	według odrębnych przepisów	
8.	Zastępca głównego księgowego	XIV	XIV	w.-wyższe ekonomiczne, podyplomowe ekonomiczne staż pracy- 5 lat	
9	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII	XIII	w.-wyższe ²⁾ staż pracy-5 lat	5
10	Zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu), (jednostki równorzędnej)	XIII	XIII	w.-wyższe ²⁾ staż pracy-4 lat	4
11	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	XIII	Według odrębnych przepisów	4

Stanowiska urzędnicze

1	Radca prawny	XIII	XIII	według odrębnych przepisów	5
2	Informatyk urzędu, główny specjalista, główny programista aplikacji, główny projektant systemów teleinformatycznych, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych, starszy inspektor	XII	XII	w.-wyższe ²⁾ staż pracy- 4 lata w.-wyższe ²⁾ staż pracy- 5 lat	
3	Główny specjalista ds. bhp, starszy inspektor ds. BHP, inspektor ds.BHP	XII	XII	według odrębnych przepisów	
4	Inspektor	XII	XII	w.-wyższe ²⁾ staż pracy- 3 lata	
5	Starszy specjalista	XI	XI	w.-wyższe ²⁾ staż pracy- 5 lat	
6	Starszy informatyk	XI	XI	w.-wyższe ²⁾ staż pracy- 5 lat	
7	Starszy specjalista ds. bhp	XI	XI	według odrębnych przepisów	
8	Starszy geodeta, starszy kartograf	XI	XI	w.-wyższe geodezyjne i kartograficzne staż pracy- 3lata	
9	Starszy programista aplikacji, starszy projektant systemów teleinformatycznych, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), starszy analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XI	XI	w.-wyższe ²⁾ staż pracy- 5 lat	
10	Podinspektor	X	X	w.- wyższe ²⁾ staż pracy- w. średnie ³⁾ staż pracy- 3 lata	
11	Informatyk	X	X	w.- wyższe ²⁾ staż pracy – w.- średnie ³⁾ staż pracy- 3 lata	

12	Geodeta	X	X	w.- wyższe geodezyjne i kartograficzne staż pracy – 3 lata	
13	Kartograf	X	X	w.- wyższe geodezyjne i kartograficzne staż pracy – 3 lata	
14	Programista aplikacji, projektant systemów teleinformatycznych, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	X	X	w.- wyższe ²⁾ staż pracy – 2 lata	
15	Analitik (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X	X	w.- wyższe ²⁾ staż pracy – 2 lata	
16	Specjalista	X	X	w. – wyższe ²⁾ staż pracy 2 lata	
17	Specjalista ds. bhp	X	X	Według odrębnych przepisów	
18	Samodzielny referent	IX	IX	w. wyższe ²⁾ staż pracy ----	
19	Referent prawny	VIII	VIII	w. wyższe prawnicze staż pracy 2 lata	
20	Referent prawno – administracyjny	VIII	VIII	w. – wyższe prawnicze lub administracyjne staż pracy – 2 lata	
21	Referent	IX	IX	w.- średnie ³⁾ staż pracy – 2 lata, w.- wyższe ²⁾ licencjat staż pracy -	
22	Kasjer	IX	IX	w.- średnie ³⁾ staż pracy – 2 lata w.- wyższe ²⁾ licencjat staż pracy.....	
23	Księgowy	IX	IX	w.- wyższe ²⁾ staż pracy -1	
24	Młodszy referent	VIII	VIII	w. wyższe ²⁾ licencjat staż pracy -	
25	Młodszy księgowy	VIII	VIII	w. wyższe ²⁾ licencjat staż pracy -	

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Optymalne wymagania kwalifikacyjne, staż pracy (w latach)	Dodatek funkcyjny (jeśli przysługuje)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XII	w. wyższe licencjat staż pracy – 3 lata	
		XI	XI	w.- wyższe licencjat staż pracy –	
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	X	w.- średnie staż pracy – 3 lata	
		IX	IX	w.- średnie staż pracy – 2 lata	
		VIII	VIII	w.- średnie staż pracy –	
3.	Kierownik biblioteki	X	X	Jak dla stanowiska starszego bibliotekarza	
4	Starszy bibliotekarz	IX	IX	Według odrębnych przepisów	

5.	Zaopatrzeniowiec	VIII	VIII	w. średnie ³⁾ staż pracy – 2 lata	
6.	Sekretarka	IX	IX	w. średnie ³⁾ staż pracy – 1 rok	
7.	Kierownik kancelarii głównej	VIII	VIII	w. średnie ³⁾ staż pracy -3 lata	
8	Kierownik kancelarii tajnej	VIII	VIII	w. średnie ²⁾ staż pracy -3 lata	
9.	Kierownik archiwum, Kierownik centrali telefonicznej	VIII	VIII	w. średnie ²⁾ staż pracy -3 lata	
10	Bibliotekarz	VIII	VIII	według odrębnych przepisów	
11	Starszy archiwista, archiwista, magazynier, starszy recepcjonista, starsza telefonistka, maszynistka, teletypistka	VII	VII	w. średnie ³⁾ staż pracy -	
12	Pomoc administracyjna	III	III	w. średnie ³⁾ staż pracy -	
13	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	I	w. średnie staż pracy -	
14	Kierowca autobusu	X	X	Według odrębnych przepisów	
15	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	IX	Według odrębnych przepisów	
16	Kierowca samochodu osobowego	VII	VII	Według odrębnych przepisów	
17	Konserwator	VIII	VIII	w. zasadnicze ⁵⁾ zawodowe staż pracy..... w. średnie techniczne staż pracy – 3 lata	
18	Robotnik gospodarczy	V	V	w. podstawowe ⁴⁾ staż pracy -	
19	Sprzątaczką	III	III	w. podstawowe ⁴⁾ staż pracy -	
20	Goniec	II	II	w. podstawowe ⁴⁾ staż pracy - w. średnie staż pracy -	

- 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 zgodnie z art.6 ust.4 pkt 1 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla 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 stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska pracy.
- 4) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Żarowie

Kategoria Zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych z rozporządzenia	Maksymalna kwota w złotych propozycja
I	1.700	2.800
II	1.720	3.000
III	1.740	3.400
IV	1.760	3.400
V	1.780	3.400
VI	1.800	3.500
VII	1.820	4.000
VIII	1.840	4.200
IX	1.860	4.600
X	1.880	4.900
XI	1.900	4.900
XII	1.920	5.300
XIII	1.940	5.600
XIV	1.960	5.600
XV	1.980	5.600
XVI	2.000	5.800
XVII	2.100	6.500
XVIII	2.200	6.500
XIX	2.400	6.500
XX	2.600	6.800
XXI	2.800	6.800
XXII	3.000	6.800

Tabela dodatku funkcyjnego dla pracowników
samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 680 zł
2	do 1.020 zł
3	do 1.360 zł
4	do 1.700 zł
5	do 2.040 zł
6	do 2.380 zł
7	do 2.720 zł
8	do 2.890 zł
9	do 3.230 zł
10	do 3.400 zł

Regulamin premiowania pracowników Urzędu Miejskiego w Żarowie
zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

- § 1. Dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Żarowie tworzony jest fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe, którego wysokość określa Burmistrz.
- § 2. Decyzję o uruchomieniu funduszu premiowego podejmuje Burmistrz na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem Kierownika referatu, będącego bezpośrednim przełożonym danego pracownika.
- § 3. 1. W przypadku uruchomienia funduszu premiowego, indywidualna premia przyznawana pracownikowi może wynosić od 0% do 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika za dany miesiąc.
2. Premia stanowi wyraz oceny wykonywanych obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika w danym miesiącu i jest składnikiem wynagrodzenia zależnym od oceny wyników pracy, dyspozycyjności, sumienności i dyscypliny ocenianych przez przełożonego.
- § 4. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadkach:
1. niewykonania obowiązków służbowych,
 2. wyrządzenia szkody na rzecz Pracodawcy,
 3. zagarnięcia mienia Pracodawcy,
 4. otrzymania kary upomnienia lub nagany,
 5. opuszczenia dnia pracy bez usprawiedliwienia,
 6. spóźnienia się do pracy bez usprawiedliwienia,
 7. przebywania w pracy pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających lub o podobnym działaniu,
 8. nieprzestrzegania przepisów BHP i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- § 5. Premia za dany miesiąc jest wypłacana łącznie z przysługującym za ten miesiąc wynagrodzeniem w przyjętych dla poszczególnych grup pracowników terminach wypłat.
- § 6. W razie niezdolności do pracy z powodu choroby, kwota miesięcznej premii może ulec zmniejszeniu.
- § 7. Pracownikowi, któremu nie przyznano premii, przysługuje prawo odwołania do Burmistrza Miasta Żarów.