

Zarządzenie NrIV 1321...../2018

Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

z dnia5 lipca..... 2018 roku

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu
Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi Pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, **zarządza się, co następuje:**

§1. W załączniku do zarządzenia Nr II/409/2009 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, z późniejszymi zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Regulamin Wynagradzania dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i został ustalony na podstawie:

- 1) art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260),
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936),
- 3) art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.).”

2) w § 2 pkt 1-3 otrzymują brzmienie:

„1) ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia

21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260),

2) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936),

3) Kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.),”

3) w § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, niezbędne do wykonywania pracy na stanowiskach: młodszy referent, referent, kasjer, archiwista, starszy archiwista, podinspektor, inspektor, specjalista, informatyk, administrator (baz danych, systemów

komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) i konsultant do spraw systemów teleinformatycznych, określone w załączniku nr 3 do Regulaminu Wynagradzania.”

4) w § 10 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych przez pracodawcę środków na wynagrodzenia osobowe i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 80% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.”

5) Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala się jednolity tekst Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego w brzmieniu jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie go w komórce kadrowej Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, ul. Jana Głogowskiego 3/5.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników w trybie określonym w § 3.

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**

Jarosław Górczyński

RADCA PRAWNY

Marek Rachwał
KL-K-914

SEKRETARZ MIASTA
Ostrowca Świętokrzyskiego

Anna Niedbata

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia
6132712018
5. kw. 2018

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania**

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH,
W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISK URZĘDNICZYCH I STANOWISK
URZĘDNICZYCH, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE,
ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
ORAZ MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

I TABELA

KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	
1.	Sekretarz Miasta	XVII-XX	8	wyższe	4
2.	naczelnik wydziału, kierownik zespołu	XV-XVIII	6	wyższe ²⁾	5
3.	kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
4.	zastępca naczelnika wydziału, zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVII	5	wyższe ²⁾	4
5.	kierownik referatu	XIII-XVI	4	wyższe ²⁾	4
6.	audytor wewnętrzny	XV-XVII	3	wg odrębnych przepisów	
7.	rzecznik prasowy	XV-XVI		wyższe ²⁾	5
8.	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XV		wg odrębnych przepisów	
9.	inspektor ochrony danych	XIII-XV		wg odrębnych przepisów	

II TABELA

STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	
1.	radca prawny	XIII-XIX	4	wg odrębnych przepisów	
2.	główny specjalista	XII-XVII	3	wyższe ²⁾	4
3.	główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XII-XVII		wyższe ²⁾	4
4.	główny specjalista ds. BHP, starszy inspektor ds. BHP, inspektor ds. BHP	XII-XVII		wg odrębnych przepisów	
5.	Inspektor	XII-XVI		wyższe ²⁾	3
6.	starszy specjalista ds. BHP, specjalista ds. BHP	XI-XV		wg odrębnych przepisów	
7.	starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV		wyższe ²⁾	3
8.	starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XI-XV		wyższe ²⁾	3
9.	starszy archiwista, podinspektor, informatyk	X-XIII		wyższe ²⁾	3

10.	specjalista	X-XI		wyższe ²⁾	3
11.	administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X-XIII		wyższe ²⁾	3
12.	referent, kasjer, archiwista	IX-X		wyższe ²⁾	2
13.	młodszy referent	VIII-IX		wyższe ²⁾	-

III TABELA
PRACOWNICZE STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	
1.	pomoc administracyjna	III- IV		średnie ³⁾	-
2.	konserwator	VIII-IX		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
3.	kierowca samochodu osobowego	VII-XI		wg odrębnych przepisów	
4.	robotnik gospodarczy	V-VI		podstawowe ⁴⁾	-
5.	sprzątaczką	III-IV		podstawowe ⁴⁾	-

1) szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk pomocniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniające wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 w/w ustawy. Wymagane kwalifikacje 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 o pracownikach samorządowych 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.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**


Jarosław Górczyński

III TABELA
PRACOWNICZE STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Kategoria zastępowania i maturalny poziom wykształcenia zawodowego	Stawka godzinowa	Wymagane kwalifikacje	
				wzrost i masa ciała	innych
1.	praca biurowa	III-IV	4	2	
2.	praca biurowa	VIII-IX			
3.	praca biurowa	VII-VI			
4.	praca biurowa	V-VI			
5.	praca biurowa	III-IV			

Wzrost odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 13271.2018
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 5.10.2018

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO,
UL. J. GŁOGOWSKIEGO 3/5**

I. Postanowienia ogólne.

§1. 1. Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, ul. J. Głogowskiego 3/5, zwany dalej „Regulaminem Wynagradzania”, określa:

- 1) wykaz stanowisk pracowniczych i szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

2. Regulamin Wynagradzania dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i został ustalony na podstawie:

- 1) art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260),
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936),
- 3) art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.).

§2. Ilekroć w Regulaminie Wynagradzania jest mowa o:

- 1) ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260),
- 2) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936),
- 3) Kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.),
- 4) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, ul. J. Głogowskiego 3/5,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z siedzibą ul. J. Głogowskiego 3/5,
- 6) kierownikowi Urzędu - rozumie się przez to Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,

- 7) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 8) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to kwotę najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania, określoną w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w §6 ust. 1 pkt 1.

§3. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2017 r. poz. 847), które jest ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, w terminie do dnia 15 września każdego roku kalendarzowego.”

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia, w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy, przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia, ustalonego zgodnie z ust. 1.

II. Wymagania kwalifikacyjne.

§4. 1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, niezbędne do wykonywania pracy na stanowiskach: młodszy referent, referent, kasjer, archiwista, starszy archiwista, podinspektor, inspektor, specjalista, informatyk, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) i konsultant do spraw systemów teleinformatycznych, określone w załączniku nr 3 do Regulaminu Wynagradzania.

2. Odnośnie pozostałych stanowisk pracy, innych niż wymienione w ust. 1, wymagania kwalifikacyjne ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

3. Ramowe wymogi kwalifikacyjno – kompetencyjne dla poszczególnych grup stanowisk pracy, z uwzględnieniem ust. 1 i 2, zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu Wynagradzania.

4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy, określony tabelach zawartych w załączniku nr 3 do Regulaminu Wynagradzania, 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.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania.

§5. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy), zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z §9 Regulaminu Wynagradzania,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z §10 Regulaminu Wynagradzania,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z Kodeksem pracy,
- 6) premia uznaniowa, zgodnie z § 15 Regulaminu Wynagradzania,

- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 8) nagroda z funduszu nagród za osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z §10 - 13 Regulaminu Wynagradzania,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2016 r. poz. 2217 z późn. zm.),
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. z 2016 r. poz. 1474).

§6. 1. Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, w tym maksymalnych kwot tego wynagrodzenia, w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania, z zastrzeżeniem ust. 2,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania,
- 3) wykaz stanowisk pracowniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, które są określone w załączniku nr 3 do Regulaminu Wynagradzania,
- 4) ramowe wymogi kwalifikacyjno – kompetencyjne dla podstawowych grup stanowisk pracy, określone w załączniku nr 4 do Regulaminu Wynagradzania,
- 5) Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu Wynagradzania.

2. Minimalne kwoty wynagrodzenia miesięcznego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, zawarte w tabeli, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zostały ustalone rozporządzeniem w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych.

3. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i ewentualnie dodatku specjalnego.

§7. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie ustala pracownikowi kierownik Urzędu.

3. Podstawą ustalenia wynagrodzenia pracownika są postanowienia Regulaminu Wynagradzania, w tym tabele zawarte w załącznikach nr 1 - 4 do Regulaminu Wynagradzania.

4. Wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za pracę faktycznie wykonaną; za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§8. 1. Pracownikowi, po przepracowaniu każdych kolejnych 5 lat w Urzędzie, podwyższa się, na wniosek pracownika, o jedną kategorię jego kategorii zaszeregowania,

z równoczesnym zwiększeniem miesięcznego wynagrodzenia o 10% najniższego wynagrodzenia w posiadanej przez niego dotychczasowej kategorii zaszeregowania.

2. Do okresów, o których mowa w ust. 1, nie wlicza się urlopów bezpłatnych i innych przerw w świadczeniu pracy, spowodowanych nieobecnością dłuższą niż 3 miesiące bez względu na jej przyczynę.

3. Zwiększenie kategorii zaszeregowania i wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1, następuje w miesiącu kolejnym po miesiącu złożenia stosownego wniosku przez pracownika.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

§9. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz innym pracownikom, przysługuje dodatek funkcyjny, z uwzględnieniem ust. 2.

2. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust. 1 oraz maksymalne stawki dodatku funkcyjnego, określają tabele zawarte w załączniku nr 3 do Regulaminu Wynagradzania.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres pobierania przez pracownika wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego i pozostałych świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz za inne okresy, w których pracownik nie świadczył pracy, korzystając ze zwolnień od pracy, których pracodawca udzielił mu na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy lub innych przepisów.

4. Postanowienia ust. 1 dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, określonych w tabeli III, zawartej w załączniku nr 3 do Regulaminu Wynagradzania.

§10. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, kierownik Urzędu może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny kierownik Urzędu przyznaje na czas określony.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych przez pracodawcę środków na wynagrodzenia osobowe i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 80% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik Urzędu może przyznać dodatek specjalny w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.

5. W przypadku niewłaściwego wywiązywania się z zadań lub obowiązków służbowych, o których mowa w ust. 1, dodatek specjalny może być zmniejszony lub odebrany bez wypowiedzenia.

6. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres pobierania przez pracownika wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego i pozostałych świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz za inne okresy, w których pracownik nie świadczył pracy, korzystając ze zwolnień od pracy, których pracodawca udzielił mu na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy lub innych przepisów.

7. Postanowienia ust. 1 dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 5.

V. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§11. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, pracodawca tworzy, pozostający do jego dyspozycji, fundusz nagród w wysokości co najmniej 2% planowanego osobowego funduszu płac Urzędu na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, mające charakter uznaniowy, z zastrzeżeniem §12 ust. 4 zwane dalej „nagrodami”.

2. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych przez pracodawcę na ten cel środków finansowych.

§12.

1. Fundusz nagród, o którym mowa w § 11, przeznacza się na nagrody dla pracowników z tytułu:

- 1) osiągnięć w pracy zawodowej,
- 2) ukończenia studiów wyższych,
- 3) ukończenia studiów podyplomowych,
- 4) przejścia na emeryturę.

2. Nagrodę z tytułu osiągnięć w pracy zawodowej i wysokość nagrody ustala kierownik Urzędu w oparciu o poniższe kryteria, odnoszące się do pracy danego pracownika:

- 1) inicjatywę i samodzielność w realizacji obowiązków,
- 2) ocenę uzyskanych wyników pracy,
- 3) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 4) dyspozycyjność w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 5) wykonywanie przez pracownika dodatkowych zadań poza zakresem jego obowiązków, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- 6) działania pracownika powodujące usprawnienie pracy na jego stanowisku,
- 7) dyscyplinę pracy.

3. Nagroda w wysokości ustalonej przez kierownika Urzędu może być przyznana pracownikom, którzy ukończyli w czasie zatrudnienia w Urzędzie studia wyższe pod warunkiem, że ukończyli je z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym i posiadają co najmniej 3-letni staż pracy w Urzędzie.

4. Pracownikom odchodzącym z Urzędu na emeryturę, tj. rozwiązującym stosunek pracy w roku, w którym uzyskali oni uprawnienia emerytalne, przysługuje dodatkowo, poza odprawą emerytalną, nagroda w wysokości miesięcznego wynagrodzenia pracownika, obowiązującego w dacie rozwiązania stosunku pracy.

5. Kierownik Urzędu nie przyznaje pracownikowi nagrody, jeżeli w okresie ostatnich 6-ciu miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody, nałożono na pracownika karę porządkową.

6. Nagroda w wysokości ustalonej przez kierownika Urzędu może być przyznana pracownikom, którzy ukończyli w czasie zatrudnienia w Urzędzie studia podyplomowe.

§13. 1. Kierownik Urzędu przyznaje nagrody:

- 1) z własnej inicjatywy - Sekretarzowi Miasta oraz naczelnikom wydziałów, kierownikom zespołów i samodzielnym stanowiskom pracy, bezpośrednio mu podległym,
- 2) z własnej inicjatywy lub na wniosek naczelników wydziałów - pozostałym pracownikom Urzędu.

2. Wiceprezydenci Miasta wnoszą w sprawie nagród uznaniowych dla naczelników wydziałów, kierowników zespołów i samodzielnych stanowisk pracy, które nie podlegają bezpośrednio kierownikowi Urzędu.

3. Naczelnik wydziału / kierownik zespołu:

- 1) wnioskuje o przyznanie nagród dla pracowników wydziałów i zespołów, którzy mu podlegają
- 2) wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników wydziałów i zespołów, kończących studia wyższe.

4. Sekretarz Miasta dokonuje wstępnej analizy wniosków o nagrody w zakresie możliwości finansowych funduszu płac, o którym mowa w § 11 ust. 1, oraz wymogów formalnych, w tym zawartych w § 12 ust. 2 – 6.”

5. Odpis zawiadomienia kierownika Urzędu o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§14. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego i pozostałych świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, urlopów wypoczynkowych oraz za inne okresy, w których pracownik nie świadczył pracy, korzystając ze zwolnień od pracy, których pracodawca udzielił mu na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy lub innych przepisów.

§15. 1. Pracodawca może utworzyć, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe, fundusz premiiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Z funduszu premiiowego, o którym mowa w ust. 1, przyznawane i wypłacane są premie uznaniowe, na warunkach i w sposób określonych w Regulaminie premiowania, stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu Wynagradzania.

VI. Inne świadczenia pieniężne związane z pracą.

§16. Poza wynagrodzeniem za pracę pracownikowi przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, tj.:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy na podstawie art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych na podstawie art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących zasady i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej, należne na podstawie przepisów regulujących powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) należności z tytułu podróży służbowych na podstawie przepisów w sprawie wysokości oraz warunków ustalania tych należności, dla pracowników samorządowej sfery budżetowej,
- 5) rodzinie pracownika – odprawa po jego śmierci, wypłacana w wysokości i na zasadach określonych w art. 93 Kodeksu pracy.

VII. Postanowienia końcowe.

§17. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia za pracę i pozostałych należności pieniężnych związanych z pracą określa Regulamin Pracy Urzędu.

§18. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Wydziale Organizacyjno - Prawnym Urzędu z Regulaminem Wynagradzania. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z w/w Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia, na żądanie pracownika, Regulamin Wynagradzania i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§19. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie Regulaminu Wynagradzania nie spełniają określonych w nim warunków dotyczących wymagań kwalifikacyjnych w zakresie wykształcenia oraz umiejętności zawodowych, mogą być nadal zatrudnieni w Urzędzie na dotychczasowych stanowiskach.

§20. W sprawach nie unormowanych w Regulaminie Wynagradzania mają zastosowanie kolejno: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeks pracy i inne przepisy powszechnie obowiązujące.

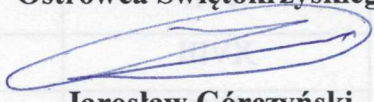
§21. Regulamin został uzgodniony przez kierownika Urzędu ze Związkiem Zawodowym Pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

§22. Wszelkie zmiany Regulaminu Wynagradzania następują w formie pisemnej w trybie właściwym dla jego ustalania.

§23. 1. Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie, z zastrzeżeniem ust. 2, po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie go w komórce kadrowej Urzędu.

2. Postanowienia §8 wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 roku i mają zastosowanie już do pracowników, u których bieg okresu pięcioletniego rozpoczął się przed tą datą.

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**



Jarosław Górczyński

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagrodzania**

TABELA

**MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO,
W TYM MAKSYMALNYCH KWOT TEGO WYNAGRODZENIA
W POSZCZEGÓLNYCH KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1700 - 2200
II	1720 - 2400
III	1740 - 2600
IV	1760 - 2900
V	1780 - 3000
VI	1800 - 3200
VII	1820 - 3400
VIII	1840 - 3600
IX	1860 - 4000
X	1880 - 4200
XI	1900 - 4400
XII	1920 - 4600
XIII	1940 - 4800
XIV	1960 - 5000
XV	1980 - 5400
XVI	2000 - 5600
XVII	2100 - 5800
XVIII	2200 - 6000
XIX	2400 - 6200
XX	2600 - 6400
XXI	2800 - 6600

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**

Jarosław Górczyński

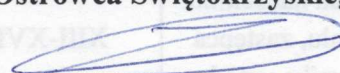
Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA

STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	2
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**



Jarosław Górczyński

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH,
W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISK URZĘDNICZYCH I STANOWISK
URZĘDNICZYCH, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE,
ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
ORAZ MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

I TABELA

KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	
1.	Sekretarz Miasta	XVII-XX	8	wyższe	4
2.	naczelnik wydziału, kierownik zespołu	XV-XVIII	6	wyższe ²⁾	5
3.	kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
4.	zastępca naczelnika wydziału, zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVII	5	wyższe ²⁾	4
5.	kierownik referatu	XIII-XVI	4	wyższe ²⁾	4
6.	audytor wewnętrzny	XV-XVII	3	wg odrębnych przepisów	
7.	rzecznik prasowy	XV-XVI		wyższe ²⁾	5
8.	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XV		wg odrębnych przepisów	
9.	inspektor ochrony danych	XIII-XV		wg odrębnych przepisów	

II TABELA
STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	
1.	radca prawny	XIII-XIX	4	wg odrębnych przepisów	
2.	główny specjalista	XII-XVII	3	wyższe ²⁾	4
3.	główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XII-XVII		wyższe ²⁾	4
4.	główny specjalista ds. BHP, starszy inspektor ds. BHP, inspektor ds. BHP	XII-XVII		wg odrębnych przepisów	
5.	Inspektor	XII-XVI		wyższe ²⁾	3
6.	starszy specjalista ds. BHP, specjalista ds. BHP	XI-XV		wg odrębnych przepisów	
7.	starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV		wyższe ²⁾	3
8.	starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XI-XV		wyższe ²⁾	3
9.	starszy archiwista, podinspektor, informatyk	X-XIII		wyższe ²⁾	3
10.	specjalista	X-XI		wyższe ²⁾	3
11.	administrator (baz danych, systemów komputerowych,	X-XIII		wyższe ²⁾	3

	zintegrowanych systemów zarządzania), konsultant do spraw systemów teleinformatycznych				
12.	referent, kasjer, archiwista	IX-X		wyższe ²⁾	2
13.	młodszy referent	VIII-IX		wyższe ²⁾	-

III TABELA
PRACOWNICZE STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	
1.	pomoc administracyjna	III- IV		średnie ³⁾	-
2.	konserwator	VIII-IX		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
3.	kierowca samochodu osobowego	VII-XI		wg odrębnych przepisów	
4.	robotnik gospodarczy	V-VI		podstawowe ⁴⁾	-
5.	sprzątaczką	III-IV		podstawowe ⁴⁾	-

- 1) szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk pomocniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniające wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 w/w ustawy. Wymagane kwalifikacje 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 o pracownikach samorządowych 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.

- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**


Jarosław Górczyński

**RAMOWE WYMOGI KWALIFIKACYJNO – KOMPETENCYJNE
dla podstawowych grup stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Ostrowca
Świętokrzyskiego**

I. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy, kierownik USC i jego zastępca, kierownicy zespołów

A. Miejsce w organizacji i misja.

Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy oraz kierownicy zespołów pełnią funkcje zarządcze, kierując bezpośrednio kierownikami referatów oraz wspierając naczelne kierownictwo w kształtowaniu misji, wizji i strategii Urzędu oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi. Pracują z ludźmi i przez ludzi. Kształtują i realizują bezpośrednio - we współpracy z przełożonymi i podwładnymi - misję, wizję i strategię powierzonych im obszarów działania. Realizują pięć podstawowych funkcji zarządzania: planują, organizują, kierują ludźmi (przewodzą), zarządzają zmianami oraz kontrolują. Zajmują się głównie zarządzaniem taktycznym i operacyjnym. Godzą specjalistyczną wiedzę na poziomie profesjonalnym z umiejętnością sprawnego zarządzania, w tym kierowania ludźmi.

B. Wykształcenie i wiedza.

1. Wykształcenie wyższe o profilu właściwym dla problematyki wiodącej w powierzonym obszarze działania. Zalecane studia podyplomowe z zakresu zarządzania/zarządzania w sektorze publicznym/zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Wiedza z zakresu:
 - 1) profesjonalnego zarządzania,
 - 2) kluczowych zadań Urzędu i węzłowych problemów miasta oraz zadań wyznaczonych dla powierzonego im obszaru działania,
 - 3) stanu prawnego związanego z funkcjonowaniem Urzędu, jak i zadaniami wydziału/zespołu.

C. Doświadczenie i umiejętności.

1. Co najmniej 5-letni staż pracy (w przypadku zastępców naczelników, zastępców kierowników USC - 4-letni staż pracy) i co najmniej 2-letnie doświadczenie w kierowaniu ludźmi.
2. Umiejętność osiągnięcia założonych celów i skuteczność działania.
3. Umiejętność inspirowania, mobilizowania i integrowania ludzi przy realizacji zadań.
4. Kompetencje zarządcze, a w szczególności:
 - 1) umiejętność efektywnego wypełniania funkcji zarządzania
 - planowania (strategicznego, taktycznego i operacyjnego);
 - organizowania (zasobów, współpracy, koordynowania);
 - kierowania ludźmi (doboru ludzi, budowy zespołów, przewodzenia, motywowania, reprezentowania);
 - nadzoru (skutecznej kontroli i interwencji);
 - decydowania;
 - 2) znajomość profesjonalnych metod organizatorskich i technik zarządzania użytecznych

w powierzonym obszarze działania;

- 3) umiejętność stawiania wymagań i egzekwowania realizacji zadań;
 - 4) umiejętność reprezentowania Urzędu w zakresie przekazanych pełnomocnictw, negocjacji i rozwiązywania konfliktów;
 - 5) skuteczność w sprawowaniu kontroli i działalności interwencyjnej.
5. Znajomość specyfiki samorządowej, dobra znajomość Urzędu i bardzo dobra znajomość powierzonego obszaru działania (ludzi, podziału kompetencji, procesów, procedur).
 6. Skuteczność działania, umiejętność osiągania wyznaczanych celów w możliwie bezkonfliktowy sposób.
 7. Sprawne i efektywne zarządzanie powierzonymi zasobami kadrowymi, rzeczowymi i finansowymi oraz stosowanie zasady ekonomii wysiłku.
 8. Umiejętność pełnienia ról łącznika między przełożonymi i podwładnymi oraz reprezentanta wydziału/zespołu. Umiejętność współpracy. Kompetencje w zakresie komunikacji.
 9. Zdolność i skłonność do aktualizacji wiedzy oraz skutecznego mobilizowania w tym kierunku podwładnych.

D. Cechy osobowości.

1. Predyspozycje przywódcze.
2. Kreatywność i innowacyjność.
3. Samodzielność i odpowiedzialność.
4. Komunikatywność.
5. Zrównoważenie i opanowanie.

E. Oczekiwane postawy i zachowania.

1. Etyczne (w tym sprawiedliwe) postępowanie. Słowność i dotrzymywanie zobowiązań.
2. Życzliwość wobec ludzi i kultura osobista.
3. Uczciwość i lojalność.
4. Dbalność o dobre imię Urzędu i przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Dbalność o formę psychofizyczną.

II. Kierownicy referatów.

A. Miejsce w organizacji i misja.

Kierownicy referatów są kierownikami I linii - przewodzą bezpośrednio pracownikami, nie mając podległych sobie kierowników, poprzez których mogliby realizować swoje funkcje zarządcze. To oni, bezpośrednio i na co dzień kierując pracownikami, realizują zadania wyznaczone dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Podstawowym wymiarem zarządzania w ich przypadku jest zarządzanie operacyjne, z elementami zarządzania taktycznego. Mogą realizować swoje zadania przede wszystkim dzięki dobrej znajomości merytorycznej problematyki, występującej w powierzonej im komórce organizacyjnej, wiedzy na temat procesów i procedur oraz dzięki kompetencjom interpersonalnym. Nie wymaga się od nich wszystkich kompetencji profesjonalnego menedżera czy lidera, niemniej oczekuje się pewnych predyspozycji przywódczych i sukcesywnego wzrostu kompetencji zarządczych.

B. Wykształcenie i wiedza.

1. Wykształcenie wyższe, kierunkowo zbieżne z profilem danej komórki organizacyjnej.
2. Wiedza z zakresu:
 - 1) zagadnień, procesów i procedur oraz przepisów występujących /obowiązujących w danej komórce organizacyjnej w związku z przypisanymi do niej zadaniami,
 - 2) wiedza ogólna na temat struktury organizacyjnej i podziału pracy przyjętego w Urzędzie oraz dobra znajomość treści ról i podziału pracy w danym wydziale/biurze.

C. Doświadczenie i umiejętności.

1. Doświadczenie w danym lub podobnym rodzaju pracy na podobnym lub niższym stanowisku (inspektora bądź specjalisty). Co najmniej 4-letni staż pracy.
2. Wysoko oceniana praca na poprzednich stanowiskach.
3. Umiejętność inspirowania, mobilizowania i integrowania ludzi przy realizacji zadań.
4. Umiejętność planowania, organizowania i koordynowania prac.
5. Umiejętność budowy i rozwoju zespołów pracowniczych.
6. Umiejętność inspirowania i motywowania pracowników, stawiania wymagań, oceny i odbioru prac.
7. Umiejętność realizacji funkcji kontrolnej i skuteczność interwencji.
8. Umiejętność kształtowania właściwego klimatu w zespole oraz rozwiązywania konfliktów.
9. Umiejętność pełnienia ról łącznika między przełożonym i podwładnymi oraz reprezentanta oddziału.
10. Umiejętność współpracy. Kompetencje w zakresie komunikacji.
11. Zdolność i skłonność do aktualizacji wiedzy oraz skutecznego mobilizowania, w tym kierunku podwładnych.

D. Cechy osobowości.

1. Wyobraźnia, kreatywność i innowacyjność.
2. Słowność i odpowiedzialność.
3. Zrównoważenie i opanowanie.
4. Empatia.

E. Postawy i zachowania.

1. Etyczne (w tym sprawiedliwe) postępowanie.
2. Dbłość o dobre imię Urzędu i przestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Życzliwość wobec ludzi i kultura osobista.
4. Uczciwość i lojalność.
5. Dbłość o dobrą formę psychofizyczną.

III. Główni specjaliści, starsi specjaliści, inspektorzy.

A. Miejsce w organizacji i misja

Są to pracownicy wyróżniający się wiedzą i umiejętnościami w zakresie wiązek pokrewnych specjalności. Od podinspektorów, referentów specjalistów odróżnia ich większa wszechstronność, wynikająca z przekroczenia granic jednej tylko specjalności oraz wykonywanie niektórych prac właściwych dla kierowników, związanych w szczególności z merytoryczną koordynacją prac - także realizowanych w różnych komórkach organizacyjnych. Śledzą postęp w wiązce pokrewnych specjalności, w których się

specjalizują oraz adaptują go do potrzeb Urzędu. Oczekuje się od nich także tworzenia i wdrażania nowych rozwiązań. Opracowują - samodzielnie i wraz z zespołami - raporty, ekspertyzy i inne opracowania niezbędne dla zarządzania i lepszej realizacji zadań Urzędu. Jedną z ich funkcji może być zastępowanie kierowników referatów.

Stanowiska głównych specjalistów są najwyższymi, jeśli chodzi o możliwości awansu poziomego - bez zajmowania kierowniczych stanowisk. Powinny być chronione i rezerwowane dla osób, które rzeczywiście spełniają ww. warunki i pełnią określone wyżej funkcje. Główni specjaliści samodzielnie prowadzą określone działy pracy i odpowiadają za ich poprawność.

B. Wykształcenie i wiedza.

1. Wykształcenie wyższe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych i koordynowanych prac.
2. Wyróżniająca, stale aktualizowana i poszerzana wiedza z zakresu wiązki pokrewnych specjalności.
3. Znajomość zagadnień, procesów, procedur i przepisów niezbędnych do samodzielnej i odpowiedzialnej pracy na powierzonym stanowisku.

C. Doświadczenie i umiejętności głównych specjalistów.

1. Wcześniejszy, co najmniej 4-letni staż pracy, w tym 2 lata na stanowisku nie niższym, niż specjalista. Dobrze widziane doświadczenie kierownika projektu.
2. Umiejętność budowy i rozwoju zespołów pracowniczych.
3. Umiejętność organizowania, merytorycznego prowadzenia i koordynowania prac realizowanych zespołowo - także przez specjalistów z różnych dziedzin i różnych komórek organizacyjnych.
4. Umiejętność współpracy. Kompetencje w zakresie komunikacji.
5. Zdolność i skłonność do aktualizacji wiedzy oraz skutecznego mobilizowania w tym kierunku współpracowników.

D. Doświadczenie i umiejętności inspektorów

1. Wcześniejszy, co najmniej 3-letni, dobrze oceniony staż pracy w Urzędzie.
2. Umiejętność współpracy i pracy w zespołach, także interdyscyplinarnych.
3. Zdolność trafnej oceny sytuacji i rozpoznania prawdy.
4. Umiejętność obsługi komputera i posługiwania się pakietem Office oraz programami specjalistycznymi używanymi w danym obszarze.
5. Umiejętność precyzyjnego wysławiania się i opisu faktów oraz sporządzania raportów.

F. Cechy psychofizyczne.

1. Wyobraźnia, kreatywność i innowacyjność.
2. Samodzielność i odpowiedzialność.
3. Zdolności analityczne, umiejętność dedukcji, indukcji i syntezy.

E. Postawy i zachowania.

1. Ciekawość poznawcza, chęć podejmowania nowych wyzwań zawodowych.
2. Dbalność o dobre imię Urzędu i przestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Życzliwość wobec ludzi i kultura osobista.
4. Uczciwość i lojalność.
5. Dbalność o dobrą formę psychofizyczną.

IV. Podinspektorzy, specjaliści, referenci.

A. Miejsce w organizacji i misja

Jest to grupa pracowników wykonujących większość rutynowych, powtarzalnych prac o przeciętnym stopniu trudności. Niemniej jednak ich rzetelna praca, zgodna z obowiązującymi procedurami i standardami, jak też takt, kultura osobista i kultura pracy oraz jakość obsługi klientów zewnętrznych i wewnętrznych, są ważne dla realizacji zadań Urzędu oraz jego wizerunku w społeczności miasta Ostrowca Świętokrzyskiego. Stanowiska te powinny w zasadzie mieć charakter przejściowy, a pracownicy dobrze wykonujący ich pracę, po ewentualnym uzupełnieniu wykształcenia i wiedzy, mogą z czasem awansować na stanowisko starszego specjalisty lub inspektora. Niemniej nie ma takiego przymusu, tym bardziej, że do awansu na specjalistę potrzebne są pewne dodatkowe kompetencje (np. kreatywność), które nie mają charakteru powszechnego, a zapotrzebowanie na specjalistów w Urzędzie nie jest nieograniczone.

B. Wykształcenie i wiedza.

1. Wykształcenie średnie ogólne lub zawodowe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac.
2. Okresowo aktualizowana wiedza merytoryczna, w tym z zakresu przepisów prawnych, procesów i procedur związanych z powierzonym zakresem działania.

C. Doświadczenie i umiejętności.

1. Na stanowisku referenta jest wymagany wcześniejszy co najmniej 2-letni staż pracy.
2. Umiejętność współpracy i pracy w zespole.
3. Umiejętność obsługi komputera i posługiwania się programami w zakresie określonym w karcie stanowiska pracy.

D. Cechy psychofizyczne.

1. Systematyczność i cierpliwość.
2. Obowiązkowość i odpowiedzialność.
3. Solidność/rzetelność.

E. Postawy i zachowania.

1. Dbłość o dobre imię Urzędu. Uczciwość i lojalność.
2. Zdolność i skłonność do aktualizacji wiedzy.
3. Elastyczność zatrudnienia.
4. Dbłość o dobrą formę psychofizyczną.

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**


Jarosław Górczyński

REGULAMIN PREMIOWANIA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH
POMOCNICZYCH
I OBSŁUGI W URZĘDZIE MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

§1. Regulamin Premiowania ustala warunki i sposób wypłacania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zwanych dalej odpowiednio: „pracownikami” i „Urzędem”.

§2. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe, pracodawca może przyznawać premie dla pracowników.

§3. Wysokość premii uzależniona jest od ustalonych corocznie w budżecie miasta środków na wynagrodzenia osobowe w Urzędzie.

§4. 1. Premia ma charakter uznaniowy, jest premią miesięczną i w dalszej części niniejszego Regulaminu, zwana jest „premią”.

2. Premia jest przyznawana pracownikom za każdy miesiąc kalendarzowy i jest wypłacana z dołu, w terminie do dnia 10 następnego miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Pracownik zachowuje prawo do premii także za okres pobierania przez pracownika wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego oraz pozostałych świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz za inne okresy, w których pracownik nie świadczył pracy, korzystając ze zwolnień od pracy, których pracodawca udzielił mu na podstawie ustawy, Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

§5. 1. Maksymalna wysokość premii dla poszczególnych stanowisk pracowniczych jest ustalana w relacji procentowej do wynagrodzenia zasadniczego pracownika i wynosi dla:

- 1) kierowcy samochodu osobowego – do 150% wynagrodzenia,
- 2) konserwatora – do 50% wynagrodzenia,
- 3) pracownika gospodarczego, sprzątaczkę – do 50% wynagrodzenia.

2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych maksymalna wysokość premii w poszczególnych miesiącach kalendarzowych może wynosić do 200% wynagrodzenia zasadniczego, z uwzględnieniem ust. 3.

3. Zwiększenie premii, o którym mowa w ust. 2, następuje na wniosek Zastępcy Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Prawnego Urzędu.

§6. 1. Prawo do premii mają pracownicy, którzy nienagannie wypełniają obowiązki służbowe, w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie powierzonych im zadań.

2. Wpływ na uzyskanie prawa do premii oraz na wysokość indywidualnej premii poszczególnych pracowników mają, w zakresie warunków, o których mowa w ust. 1, w szczególności następujące okoliczności:

- 1) dbanie o dobro Urzędu oraz ochrona jego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 2) nie zawyżanie kosztów materiałowych,
- 3) rzetelne i efektywne wykonywanie przydzielonego zakresu czynności,
- 4) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, w tym ustalonego czasu pracy
- 5) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

3. Oceny, o której mowa w ust. 2, dokonuje Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Prawnego Urzędu, do którego kompetencji należy także wnioskowanie o wypłatę premii i jej wysokość, a także o zwiększenie premii lub jej pozbawienie.

4. Premię i jej wysokość zatwierdza do wypłaty Sekretarz Miasta, a w razie jego nieobecności Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Prawnego Urzędu.

§7. 1. Pracownik może zostać pozbawiony, w danym miesiącu kalendarzowym, premii w całości w razie stwierdzenia:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) udowodnionego zagarnięcia mienia Urzędu,
- 4) umyślnego wyrządzenia szkody Urzędowi,
- 5) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po jego spożyciu,
- 6) ukarania pracownika karą porządkową nagany,
- 7) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub w przypadku porzucenia przez niego pracy.


2. Okoliczności mające wpływ na pozbawienie premii powinny być udokumentowane na piśmie przez Naczelnika Wydziału Organizacyjno - Prawnego Urzędu, w postaci stosownych dokumentów urzędowych, notatek służbowych, protokołów, zeznań świadków, itp.

3. Uzasadniony wniosek w sprawie pozbawienia pracownika premii w całości powinien być zawarty na piśmie dotyczącym wniosku premiewego, o którym mowa w §6 ust. 3.

4. O przyczynie pozbawienia premii wynikającej z ustaleń zawartych w ust. 1 powiadamia pracownika Sekretarz Miasta, a w razie jego nieobecności, Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Prawnego Urzędu.

§8. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji w sprawie premii i jej wysokości do kierownika Urzędu, w terminie 7 dni od daty wypłacenia (nie wypłacenia) premii.

2. Odwołania pracowników, o których mowa w ust. 1, rozstrzyga wiążąco i ostatecznie kierownik Urzędu, bowiem premia, której dotyczy niniejszy Regulamin, jest premią uznaniową i nie ma charakteru roszczeniowego.

Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

Jarosław Górczyński