**Zarządzenie Nr K/30/12/2023**

**Prezydenta Miasta Leszna**

**z 18 grudnia 2023 roku**

**w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta Leszna**

Na podstawie art. 772 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
(Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada
2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam,
co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr K/24/06/2023 Prezydenta Miasta Leszna z 16 czerwca 2023 roku
w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Leszna dokonuje się następujących zmian:

1. § 18. otrzymuje brzmienie:

„§ 18.

 Nagrody

1. Do dnia 31 października każdego roku planuje się środki finansowe na nagrody, na rok następny w wysokości 5% rocznych wynagrodzeń zasadniczych, dodatków funkcyjnych, dodatków specjalnych oraz dodatków za wieloletnią pracę dla pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, przeznacza się na wypłatę nagród indywidualnych.
3. Prezydent Miasta Leszna może zwiększyć środki finansowe z tytułu oszczędności w wynagrodzeniach osobowych pracowników, powstałych
w związku z wypłatą wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych oraz ich pochodnych.
4. Nagroda indywidualna przyznawana jest za:
5. wykonywanie zadań w ramach zastępstwa za nieobecnego pracownika,
za którego nie zatrudniono osoby na czas zastępstwa,
6. inicjatywy i działania wykraczające poza obowiązki zawodowe, sprzyjające realizacji misji, wizji i strategii Urzędu, przynoszące Urzędowi korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe,
7. dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań, nie objętych zakresem obowiązków pracownika,
8. wykonywanie dodatkowych zadań, z zakresu działalności danej komórki organizacyjnej, przekraczających zakres obowiązków pracownika,
9. udział poza godzinami pracy w posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej Leszna oraz sesjach Rady Miejskiej Leszna,
10. uzyskanie pozytywnej okresowej oceny pracowniczej na poziomie dobrym lub bardzo dobrym.
11. Prezydent Miasta Leszna przyznaje nagrody dla Zastępców Prezydenta Miasta Leszna, Sekretarza Miasta Leszna, Skarbnika Miasta Leszna, naczelników
i kierowników, osób zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych bezpośrednio podległych Prezydentowi, a także dla pozostałych pracowników.
12. O przyznanie nagrody indywidualnej mogą wnioskować do Prezydenta Miasta Leszna:
13. Zastępcy Prezydenta Miasta Leszna, Sekretarz Miasta Leszna, Skarbnik Miasta Leszna - dla bezpośrednio podległych im naczelników, kierowników oraz pracowników,
14. naczelnicy i kierownicy oraz osoby zatrudnione na kierowniczych stanowiskach urzędniczych - dla podległych im pracowników.
15. Uzasadnione wnioski o przyznanie nagrody indywidualnej należy składać
w Biurze Kadr i Płac. Wnioski przedstawiane są do akceptacji Prezydentowi Miasta Leszna lub osobie upoważnionej. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 6 do regulaminu*.
16. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
17. Załącznik Nr 1 - tabele stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, straży miejskiej, w których określa się minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta Leszna za pośrednictwem sieci wewnętrznej Intranet.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Leszna.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie 01 stycznia 2024 roku po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez zamieszczenie w wewnętrznej sieci Intranet.

 Prezydent Miasta Leszna

 Łukasz Borowiak

 **Załącznik do Zarządzenia Nr K/30/12/2023 Prezydenta Miasta Leszna
z 16 grudnia 2023 roku w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Leszna**

**Tabele stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, straży miejskiej, w których określa się minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach**

**Stanowiska kierownicze urzędnicze**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** |  **Stanowisko** |  **Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego** **wynikający z rozporządzenia płacowego** |  **Wymagania kwalifikacyjne**1) |   |
|   **wykształcenie oraz umiejętności zawodowe** |  **staż pracy (w latach)** |
| 1 |  2 |  3 |  4 |  5 |
| **Stanowiska kierownicze urzędnicze** |   |
| 1 | Sekretarz gminy  | XVII |  wyższe2) |  4 |
| 2 | Naczelnik (kierownik) wydziału (biura, innej komórki organizacyjnej), geolog powiatowy, rzecznik prasowy, architekt miejski, pełnomocnik do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi |  XV |  wyższe2) |  5 |
| 3 | Główny księgowy,audytor wewnętrzny, miejski konserwator zabytków,geodeta powiatowy  |  XV |  według odrębnych przepisów |
| 4 | Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, inspektor ochrony danych  | XIV |  według odrębnych przepisów |  |
| 5 | Zastępca głównego księgowego |  XIV | wyższe2)  lub podyplomowe ekonomiczne |  3 |  |
| 6 | Kierownik referatu (komórki równorzędnej), zastępca naczelnika (kierownika) wydziału (biura, innej komórki organizacyjnej) |  XIII |  wyższe2) |  4 |  |
| 7 | Kierownik urzędu stanu cywilnego |  XVI |  według odrębnych przepisów |   |
| 8 | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego | XIV  |  według odrębnych przepisów |   |
| 9 | Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej |  XVI |  jak dla stanowiska geodety województwa |   |
| 10 | Miejski rzecznik konsumentów |  XV |  wyższe2) |  5 |
| 11 | Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności |  XV |  według odrębnych przepisów  |

**Stanowiska urzędnicze**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** |  **Stanowisko** |  **Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego** **wynikający z rozporządzenia płacowego** |  **Wymagania kwalifikacyjne**1) |   |
|   |   |  **wykształcenie oraz umiejętności zawodowe** |  **staż pracy (w latach)** |
| 1 |  2 |  3 |  4 |  5 |
| **Stanowiska urzędnicze** |   |
| 1 | Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności |  XIII | według odrębnych przepisów  |  |
| 2 | Radca prawny |  XIII |  według odrębnych przepisów |   |
| 3 | Główny specjalista do spraw bhp |  XIII |  według odrębnych przepisów |
| 4 | Główny specjalista,geodeta specjalista,starszy inspektor |  XIII |  wyższe2) |  4 |
| 5 | Starszy specjalista do spraw bhp | XII | według odrębnych przepisów |
| 6 | Kierownik archiwum |  XII |  wyższe2)średnie3) | 24 |
| 7 | Starszy specjalista,starszy informatyk,starszy geodeta,starszy kartograf,starszy księgowy,inspektor |  XI |  wyższe2)średnie3) | 35 |  |
| 8 | Specjalista do spraw bhp | XI | według odrębnych przepisów |
| 9 | Starszy archiwista,specjalista,informatyk,geodeta,kartograf,podinspektor |  X | wyższe2)średnie3) | -3 |
| 10 | Samodzielny referent | X | wyższe2)średnie3) | 14 |
| 11 | Starszy inspektor do spraw bhp | X | według odrębnych przepisów |
| 12 | Starszy referent,księgowy,młodszy geodeta,młodszy kartograf | IX | wyższe2)średnie3) | -2 |
| 13 | Inspektor do spraw bhp | IX | według odrębnych przepisów |
| 14 | Referent prawny,referent prawno – administracyjny  | VIII | wyższe2) | - |
| 15 | Kasjer,referent | VIII | średnie3) | 1 |
| 16 | Archiwista,młodszy księgowy,młodszy referent |  VII |  średnie3) |  - |

**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** |  **Stanowisko**  | **Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego** **wynikający z rozporządzenia płacowego** |  **Wymagania kwalifikacyjne**1)  |
|  **wykształcenie oraz umiejętności zawodowe** |  **staż pracy (w latach)** |
| 1 |  2 |  3 |  4 |  5 |
| **Stanowiska pomocnicze i obsługi** |
| 1 | Kancelista | VIII | średnie3)zasadnicze4) | 23 |
| 2 | Sekretarka,kontystka | VII | średnie3) | - |
| 3 | Starszy operator elektronicznych monitorów ekranowych,kontroler strefy płatnego parkowania,kserografista,młodszy kancelista | VII | średnie3)zasadnicze4) | -2 |
| 4 | Kierowca samochodu osobowego  | VI |  według odrębnych przepisów |
| 5 | Starszy robotnik,operator elektronicznych monitorów ekranowych,pomoc administracyjna (biurowa) | IV | zasadnicze4) | - |
| 6 | Starszy: dozorca, portier | III | podstawowe5) | 3 |
| 7 | Dozorca,portier,robotnik,sprzątaczka | II | podstawowe5) | - |
| **Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych** **lub prac interwencyjnych** |
| 1 | Pracownik II stopnia wykonującyzadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII | wyższe2) | 4 |
| XI |  wyższe2)średnie3) | 35 |
| X | wyższe2)średnie3) | 24 |
| 2 | Pracownik I stopnia wykonującyzadania w ramach robótpublicznych lub prac interwencyjnych | IX | wyższe2)średnie3) | -3 |
| VIII | średnie3) | 2 |
| VII | średnie3) | - |

**Stanowiska w straży miejskiej**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** |  **Stanowisko** |  **Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego** **wynikający z rozporządzenia płacowego** | W**ymagania kwalifikacyjne**1) |   |
|   **wykształcenie oraz umiejętności zawodowe** |  **staż pracy (w latach)** |
| 1 |  2 |  3 |  4 |  5 |
| **Stanowiska kierownicze urzędnicze** |   |
| 1 | Komendant | XV | wyższe2 | 5 |  |  |
| 2 | Zastępca komendanta  | XIV | wyższe2 | 4 |
| 3 | Naczelnik,kierownik | XIV | wyższe2 | 4 |
| 4 | Zastępca naczelnika,zastępca kierownika | XIII | wyższe2 | 3 |
| **Stanowiska urzędnicze** |   |
| 1 | Starszy inspektor |  XIII |  wyższe2)średnie3) | 36 |
| 2 | Inspektor |  XII |  wyższe2)średnie3) | 25 |
| 3 | Starszy specjalista  |  XII | średnie3) | 5 |
| 4 | Młodszy inspektor |  XI |  wyższe2)średnie3) | -3 |
| 5 | Specjalista |  XI |  średnie3) | 4 |
| 6 | Młodszy specjalista,starszy strażnik |  X |  średnie3) |  3 |
| 7 | Strażnik |  IX |  średnie3) |  2 |
| 8 | Młodszy strażnik |  VIII |  średnie3) |  1 |
| 9 | Aplikant |  VII |  średnie3) |  - |

1. Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3
do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2022 r. poz. 530), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej 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 2023 r. poz. 742), 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 2023 r. poz. 900), 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.