

Zarządzenie Nr 487/2017
Burmistrza Miasta Łowicza
z dnia 14 grudnia 2017 roku
w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Łowiczu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnych (Dz.U z 2017 roku poz. 1875 i poz. 2232), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1786 z późn. zm) zarządzam:

§ 1. W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łowiczu, wprowadzonego Zarządzeniem nr 351/2006 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 31 października 2016r., zmienionego zarządzeniem nr 194/2017 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 11 maja 2017r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 9 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łowiczu:
 - a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„ 2. Dodatek specjalny jest przyznawany na czas określony nie dłuższy niż dwa lata i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego”,
 - b) po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:
„2a. Dodatek specjalny przyznawany ze środków zewnętrznych na realizację projektów unijnych może być przyznawany na okres dłuższy niż dwa lata, nie dłużej niż przez okres realizacji projektu.”
- 2) W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łowiczu załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 3) W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łowiczu załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- 4) W załączniku nr 4 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łowiczu § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie :

„1. Premie nalicza się procentowo od wysokości wynagrodzenia zasadniczego ustalonego według stawki osobistego zaszczerowania pracownika, za dany miesiąc”.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zmiany do Regulaminu wynagradzania, o których mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie 14 dni, od daty podania do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w zakładzie, tj. poprzez osobiste zaznajomienie się w Wydziale Organizacyjnym, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 roku.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 487/2017
Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 14 grudnia 2017r w
sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników
UM w Łowiczu

Tabela

miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych od – do
1	I	1.700 - 2.200
2	II	1.720 - 2.300
3	III	1.740 - 2.500
4	IV	1.760 - 2.700
5	V	1.780 - 2.900
6	VI	1.800 - 3.100
7	VII	1.820 - 3.300
8	VIII	1.840 - 3.500
9	IX	1.860 - 3.700
10	X	1.880 - 3.900
11	XI	1.900 - 4.000
12	XII	1.920 - 4.200
13	XIII	1.940 - 4.400
14	XIV	1.960 - 4.600
15	XV	1.980 - 4.800
16	XVI	2.000 - 5.000
17	XVII	2.100 - 5.200
18	XVIII	2.200 - 5.400
19	XIX	2.400 - 5.800
20	XX	2.600 - 6.200
21	XXI	2.800 - 6.500
22	XXII	3.000 - 7.000

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA
 KWALIFIKACYJNE, KATEGORIE WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
 I STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO
 I TABELA
 stanowiska kierownicze urzędnicze**

Lp	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze kategoria zaszeregowania od- do	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	Sekretarz Miasta	XVII - XXI	8	wyższe	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII – XVI	4	wyższe ²	4
4	Zastępca skarbnika gminy	XV - XIX	6	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5	Naczelnik / kierownik, wydziału / biura, jednostki równorzędnej, rzecznik prasowy	XV - XVIII	7	wyższe ³	5
6	Główny księgowy , Audytor wewnętrzny	XV - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
7	▪ Kierownik referatu, biura (jednostki równorzędnej) ▪ zastępca naczelnika, kierownika, wydziału, biura jednostki równorzędnej	XIII – XVIII	6	wyższe ³	4
8	▪ pełnomocnik ds. spraw ochrony	XIII- XVIII	5	według odrębnych	

9	informacji niejawnych zastępca głównego księgowego	XIV- XVII	5	przepisów wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
10	zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVII	4	według odrębnych przepisów	

II TABELA stanowiska urzędnicze

Lp	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze kategoria zaszeregowania od- do	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	Radca prawny	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista do spraw legislacji	XII - XVII		Wyższe prawnicze i aplikacja legislacyjna lub wyższe prawnicze i 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych	
	Informatyk urzędu, Główny specjalista, Główny programista aplikacji, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych, starszy inspektor,	XII - XVII	4	wyższe ³	4
3	Główny specjalista ds. BHP, Starszy inspektor ds. BHP, Inspektor ds. BHP	XII - XVII	5	według odrębnych przepisów	
4	Inspektor	XII - XVII	-	wyższe ³	3

5	- Starszy specjalista, - starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe ³	3
6	Starszy specjalista ds. BHP	XI - XV	-	według odrębnych przepisów	
7	- Podinspektor, - informatyk	X – XIV	-	wyższe ³ średnie ⁴	- 3
8	Specjalista	X – XIII	-	średnie ⁴	3
9	Specjalista ds. BHP	X – XIII	-	według odrębnych przepisów	
10	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie ⁴	2
11	Referent prawny	VIII – XII	-	wyższe prawnicze	-
12	Referent prawno – administracyjny	VIII – XII	-	wyższe prawnicze lub administracyj ne	-
13	- Referent, - kasjer, - księgowy	IX – XI	-	średnie ⁴	2
14	- Młodszy referent, - młodszy księgowy	VIII – X	-	średnie ⁴	-

III TABELA

stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze kategoria zaszeregowania od- do	Stawka dodatk u funkcyj nego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych	XII - XIV		wyższe	3
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych	X – XIV IX- XIII VIII-XII		średnie średnie średnie	3 2 -
3	Sekretarka Kontroler techniczny	IX – XIII IX - XVIII	-	średnie ⁴ średnie ³	- 3

4	- Kierownik kancelarii głównej, - kierownik archiwum	VIII - IX	2	średnie ⁴	3
5	- Starszy archiwista - Archiwista, - starszy recepcjonista, - recepcjonista - magazynier, - maszynistka	VII – VIII	-	średnie ⁴	-
6	Telefonistka	V – VI	-	podstawowe ⁵	-
7	Pomoc administracyjna	III - VIII	-	średnie ⁴	-
8	- Konserwator, - rzemieślnik wykwalifikowany, - elektryk, - malarz, - palacz c.o., - introligator	VIII – IX	-	zasadnicze zawodowe ⁶	-
9	Kierowca samochodu osobowego	VII – VIII	-	według odrębnych przepisów	
10	Operator urządzeń powielających	VI – VIII	-	podstawowe ⁵	-
11	Robotnik gospodarczy	V – VII	-	podstawowe ⁵	-
12	- Portier, - dozorca, - woźny	IV – V	-	podstawowe ⁵	-
13	Sprzątaczką	III – VI	-	podstawowe ⁵	-
14	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, z godnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

²⁾ Zgodnie z ustawą o aktach stanu cywilnego

³⁾ 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.

⁴⁾ 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.

⁵⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁶⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku