

## Zarządzenie Nr 309/2019

### Prezydenta Miasta Kalisza

**z dnia 13 czerwca 2019 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kalisza.**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 917 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

#### § 1.

W zarządzeniu Nr 264/2009 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 19 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kalisza (z późn. zm.) w załączniku Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kalisza wprowadza się następujące zmiany:

1) po § 7 dodaje się § 7a w brzmieniu:

#### „§7a.

1. Powszechna coroczna waloryzacja płac następuje, stosownie do możliwości pracodawcy w kwocie równej brutto dla wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska i przyznanego wynagrodzenia.
  2. Wysokość waloryzacji, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, określana jest w założeniach do projektu budżetu na kolejny rok kalendarzowy.
  3. Waloryzacja przeprowadzana jest nie później niż w drugim kwartale roku, następującego po zatwierdzeniu planu budżetu na dany rok kalendarzowy.”;
- 2) w rozdziale IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii § 11 otrzymuje brzmienie:

#### „§ 11.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi w ramach posiadanych środków finansowych Prezydent może przyznać premie za wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres czynności pracownika.
2. Premia, o której mowa w ust. 1 może być przyznana w wysokości do 10% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Premię, o której mowa w ust. 1 przyznaje Prezydent z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej. Wniosek kierownika komórki

organizacyjnej powinien wskazywać wysokość proponowanej premii, uzasadnienie oraz okres za który premia ma być przyznana.”;

- 3) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kalisza otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 4) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wynagrodzenia pracowników Urzędu Miasta Kalisza otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Kalisza.

#### § 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, W TYM PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH  
NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH I STANOWISKACH  
URZĘDNICZYCH, SZCZEGÓLWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE,  
ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje <sup>1)</sup>	
			wykszałcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
<b>I. Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>				
1	Sekretarz miasta	XXI-XXII	Wyższe2)	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XX	wg odrębnych przepisów	
3	Geodeta Powiatowy	XVI-XX	wg odrębnych przepisów	
4	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału / biura (jednostki równorzędnej)	XVI-XX	Wyższe 2)	5
5	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV-XIX	Wg odrębnych przepisów	
6	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XIX	Jak dla stanowiska geodety powiatowego	
7	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału/biura (jednostki równorzędnej)	XIV-XIX	Wyższe 2)	4
8	Miejski Rzecznik Konsumentów	XV-XVIII	Wyższe 2)	5
9	Geolog powiatowy	XV-XVIII	Wyższe 2)	5
10	Rzecznik prasowy	XV-XVIII	Wyższe 2)	5
11	Audytór wewnętrzny	XV-XVIII	Wg odrębnych przepisów	
12	Administrator bezpieczeństwa informacji Inspektor ochrony danych	XV-XVIII	Wg odrębnych przepisów	
13	pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV-XIX	Według odrębnych przepisów	

II. Stanowiska urzędnicze				
1	Radca prawny	XV-XVIII	według odrębnych przepisów	
2	Kierownik archiwum	XV-XVII	Wyższe 2) Średnie 3)	2 4
3	Główny Specjalista do spraw bhp	XV-XVIII	Według odrębnych przepisów	
4	Główny specjalista	XV-XVIII	Wyższe <sup>2)</sup>	4
5	Starszy Inspektor	XV- XVIII	Wyższe 2)	4
6	Informatyk urzędu	XV-XVIII	Wyższe 2)	4
7	Inspektor	XV-XVII	Wyższe 2) Średnie 3)	3 5
8	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XVII	Wyższe 2)	3
9	Starszy archiwista specjalista Podinspektor, Informatyk	X-XIV	Wyższe 2)	-
			Średnie 3)	3
10	Starszy specjalista do spraw bhp, specjalista do spraw bhp, starszy inspektor do spraw bhp, inspektor do spraw bhp	XI-XVII	wg odrębnych przepisów	
11	Referent, kasjer, archiwista	IX	Średnie 3)	2
12	Młodszy referent	VIII	Średnie 2)	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	Wyższe 2)	3
		XI	Wyższe 2)	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych  lub prac interwencyjnych	X	średnie 3)	3
		IX	Średnie 3)	2
		VIII	Średnie 3)	-
3	Sekretarka	IX-XII	Średnie 3)	-
4	Pomoc administracyjna	III-IX	Średnie 3) <sup>1)</sup>	-
5	Telefonistka	V-IX	Podstawowe 5) <sup>1)</sup>	-
6	Konserwator, elektryk Stolarz, malarz	VIII-XIV	zasadnicze zawodowe 4) <sup>1)</sup>	-
7	Kierowca samochodu osobowego	VII-XV	według odrębnych przepisów	

8	Operator urządzeń powielających	VI-X	Podstawowe 5)	-
9	Robotnik gospodarczy	V-XI	Podstawowe 5)	-
10	Portier	IV-X	Podstawowe <sup>5)</sup>	-
11	Sprzątaczką	III-VII	Podstawowe <sup>3)</sup>	-
12	Goniec	II-VII	Podstawowe <sup>3)</sup>	-

- 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, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodne z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- 2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005r. - Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku 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 2016r. - Prawo oświatowe, 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 2016r. - 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 2016r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.
- 6) Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.700-1.800
II	1.720-1.850
III	1.740-1.900
IV	1.760-2.000
V	1.780-2.100
VI	1.800-2.200
VII	1.820-2.300
VIII	1.840-2.400
IX	1.860-2.500
X	1.880-2.700
XI	1.900-3.000
XII	1.920-3.200
XIII	1.940-3.400
XIV	1.960-3.700
XV	1.980-4.000
XVI	2.000-4.300
XVII	2.100-4.600
XVIII	2.200-4.900
XIX	2.400-5.200
XX	2.600-5.500
XXI	2.800-5.800
XXII	3.000-6.000