

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY KÓRNIK

§ 1 Definicje

Ilekroć w treści Regulaminu, jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik;
- 2) Regulaminie pracy – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Kórnik;
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U, z 2021r., poz. 1960);
- 5) Urzędzie lub pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Kórnik;
- 6) Przełożonym – należy przez to rozumieć Burmistrza, Wiceburmistrza, Skarbnika lub Sekretarza, któremu powierzono nadzór nad pracą wydziału, biura, samodzielnego stanowiska;
- 7) Kierowniku – należy przez to rozumieć: kierownika wydziału, kierownika komórki organizacyjnej o innej nazwie działającej na prawach wydziału samodzielnie funkcjonującego w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 8) elastyczności zatrudnienia – należy przez to rozumieć gotowość pracowników, jak też zdolność organizacyjną Urzędu, do zmiany zajmowanych stanowisk pracy, zastępstw i rotacji na stanowiskach, stosownie do obiektywnych potrzeb, z uwzględnieniem praw przysługujących pracownikom;
- 9) formie płacy – należy przez to rozumieć sposób, w jaki wynagrodzenia są związane z zakresem świadczonej pracy;
- 10) kompetencjach wymaganych na stanowisku / posiadanych przez pracownika – należy przez to rozumieć łącznie:
 - a) wykształcenie i wiedzę,

- b) doświadczenie i praktyczne umiejętności,
 - c) cechy psychofizyczne,
 - d) postawy i zachowania ważne w pracy;
- 11) minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć najniższy dopuszczalny poziom wynagrodzenie w pełnym wymiarze czasu pracy, określany przez Radę Ministrów i ogłaszany w Dzienniku Ustaw;
 - 12) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć minimalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w pierwszej kategorii zaszeregowania, określone w załączniku Nr 1 do Rozporządzenia Część A;
 - 13) nagrodzie – należy przez to rozumieć uznaniowy i nieroszczeniowy element wynagrodzenia o charakterze materialnym (pieniężnym), będący wyrazem uznania pracodawcy dla dokonań pracownika;
 - 14) premii – należy przez to rozumieć ruchomy (zmienny) element wynagrodzenia, kształtowany w relacji do wyników pracy;
 - 15) wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć wypłaty pieniężne należne pracownikom z tytułu pracy świadczonej na rzecz Urzędu;
 - 16) wynagrodzeniu zasadniczym/płacy zasadniczej – należy przez to rozumieć stawki zaszeregowania osobistego pracowników, określone w umowie o pracę i przyznawane w ramach obowiązującej tabeli płac zasadniczych.

§ 2

Zakres podmiotowy

Regulamin ustala zasady wynagradzania wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, z wyłączeniem: Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik, Wiceburmistrzów Miasta i Gminy Kórnik i Skarbnika Miasta i Gminy Kórnik.

§ 3

Zakres przedmiotowy

Regulamin wynagradzania obejmuje:

- 1) cele i ogólne zasady systemu wynagradzania;
- 2) stosowane w Urzędzie formy płac;
- 3) składniki wynagrodzenia, ich funkcje i adresatów;
- 4) system taryfowy w Urzędzie:
 - a) tabela zaszeregowania stanowisk pracy,
 - b) tabela stawek płac zasadniczych,

- c) tabela dodatków funkcyjnych dla stanowisk kierowniczych,
- d) ramowe wymogi kompetencyjne dla podstawowych stanowisk / rodzin stanowisk;
- 5) zasady zaszeregowania, przeszerewowania i awansowania pracowników;
- 6) zasady przyznawania dodatków specjalnych;
- 7) zasady premiowania i nagradzania.

§ 4

Cele i ogólne zasady wynagradzania

1. Wynagradzanie według zasad określonych w Regulaminie służy następującym celom:
 - 1) jest jednym z narzędzi zarządzania i motywowania pracowników do realizacji misji i wizji, celów i zadań Gminy oraz ich poszczególnych obszarów;
 - 2) skłania do współpracy, rozwoju zawodowego i podejmowania trudniejszych zadań organizacyjnych;
 - 3) jest zapłatą za wykonaną pracę i dostarcza środków materialnych dla utrzymania pracowników i ich rodzin.
2. W Urzędzie są respektowane następujące zasady związane z kształtowaniem wynagrodzeń:
 - 1) zasady wynagradzania, określone w Regulaminie i przepisach towarzyszących, są jawne, przy jednoczesnej poufności danych dotyczących indywidualnych wynagrodzeń;
 - 2) wysokość i zróżnicowanie płac mają zachęcać do efektywnej pracy oraz awansów zarówno pionowych, jak i poziomych;
 - 3) na wysokość wynagrodzeń pracowników wpływają następujące czynniki:
 - a) treść (rodzaj) wykonywanej pracy,
 - b) wyniki (efekty) pracy – jej jakość, ilość, rezultaty rzeczowe i ekonomiczne,
 - c) wynagrodzenia oferowane na zewnętrznym i wewnętrznym rynku pracy na porównywalnych stanowiskach o porównywalnych wynikach i treści pracy,
 - d) możliwości finansowe Urzędu,
 - e) obowiązujące Urząd przepisy prawa w zakresie zasad wynagradzania;
 - 4) system wynagradzania wspiera etyczne i prospołeczne postawy i zachowania pracowników oraz służy eliminowaniu postaw nieetycznych i aspołecznych.
3. Wynagrodzenia oferowane na zewnętrznym rynku pracy będą brane pod uwagę w takim zakresie, w jakim będzie to możliwe i celowe z uwagi na dostęp do wiarygodnych informacji, na możliwości finansowe Urzędu oraz prowadzoną przez Urząd politykę kadrowo-płacową, także związaną z dążeniem do unikania destabilizacji dochodów pracowników i ich rodzin.

§ 5

Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

1. Podstawą wynagradzania w Urzędzie jest system taryfowy sporządzony na podstawie Rozporządzenia, obejmujący:
 - 1) tabelę zaszeregowania stanowisk pracy do poszczególnych kategorii;
 - 2) tabelę stawek płac zasadniczych, przypisanych do poszczególnych kategorii;
 - 3) tabelę dodatków funkcyjnych dla stanowisk kierowniczych, radców prawnych, audytorów wewnętrznych;
 - 4) ramowe wymogi kompetencyjne dla podstawowych stanowisk / rodzin stanowisk.
2. Tabela zaszeregowania stanowisk określa kategorie zaszeregowania dla stanowisk występujących w Urzędzie i jest przedstawiona w załączniku Nr 1 do Regulaminu.
3. Tabela stawek miesięcznych płac zasadniczych/zaszeregowania osobistego, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, jest przedstawiona w załączniku Nr 2 do Regulaminu.
4. Tabela stawek miesięcznych dodatków funkcyjnych jest przedstawiona w załączniku Nr 3 do Regulaminu.
5. Ramowe wymogi kompetencyjne dla podstawowych stanowisk/rodzin stanowisk określają oczekiwane wykształcenie i wiedzę, doświadczenie i praktyczne umiejętności, cechy wyróżniające oraz posiadanie prawa do wykonywania określonych czynności i reprezentowania Urzędu, przedstawione w załączniku Nr 1 do Regulaminu.
6. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
7. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z osobistego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6

Zasady kształtowania płac zasadniczych / stawek zaszeregowania osobistego

1. Wynagrodzenie zasadnicze przysługuje za terminową realizację wyznaczonych dla stanowiska zadań, w szczególności określonych w Karcie opisu stanowiska pracy, za dobry standard jakościowy i ilościowy oraz satysfakcjonującą efektywność pracy.

2. Zasady zaszeregowania, przeszerewowania i awansowania pracowników są przedstawione w załączniku Nr 4 do Regulaminu.

§ 7

Zasady kształtowania dodatków funkcyjnych

1. Dodatek funkcyjny jest związany ze stanowiskiem kierownika i zastępcy kierownika (dalej kierownika). Dodatek funkcyjny może być przyznany także Radcom Prawnym, Audytorowi Wewnętrznemu.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego zależy od:
 - 1) poziomu kierowania;
 - 2) obciążenia pracą kierowniczą w relacji do innych osób zajmujących stanowiska kierownicze w Urzędzie na tym samym poziomie kierowania;
 - 3) zakresu i skali trudności koordynacji prac.
3. Dodatki funkcyjne są określane w stawkach kwotowych, których maksymalna wysokość dla danego stanowiska / rodzaju stanowisk wskazana została przedstawiona w załączniku Nr 3 do Regulaminu.
4. Minimalna wysokość dodatku funkcyjnego wynosi 100,00 zł.

§ 8

Zasady kształtowania dodatków specjalnych

1. Pracownik, któremu okresowo zwiększono obowiązki służbowe lub powierzono dodatkowe zadania o wysokim stopniu złożoności lub/i odpowiedzialności, może otrzymać miesięczny dodatek specjalny, przyznawany na okres nie dłuższy niż rok kalendarzowy.
2. Powierzenie dodatkowych obowiązków może wiązać się w szczególności z wykonywaniem pracy za nieobecnych współpracowników.
3. Dodatek specjalny może być przyznany także pracownikowi, któremu wprawdzie nie powierzono dodatkowych zadań, ale jego praca, czasowo, stała się istotnie trudniejsza, z uwagi na większe skomplikowanie procesów pracy oraz istotne poszerzenie jej treści.
4. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekraczać 50% wynagrodzenia zasadniczego albo, w przypadku gdy pracownikowi przysługuje dodatek funkcyjny, 50% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
5. Dodatek specjalny jest przyznawany pisemną decyzją Burmistrza, na wniosek przełożonego, określającą uzasadnienie dla jego przyznania, termin do którego jest wypłacany oraz stawkę tego dodatku.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie pisemnego wniosku kierownika, zatwierdzonego przez przełożonego, może być przyznany dodatek specjalny wyższy aniżeli określony w ust. 4.
7. Dodatek specjalny może być cofnięty przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie, lub też realizacja zadań, za które jest on wypłacany, budzi istotne zastrzeżenia.
8. Dodatek specjalny nie przysługuje za czas zwolnienia lekarskiego.

§ 9

Dodatek za wieloletnią pracę / stażowy /

1. Na zasadach określonych w § 7 Rozporządzenia, pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę (tzw. stażowy).
2. Dodatek płatny jest miesięcznie, w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek stażowy jest wypłacany za okres od dnia złożenia w Urzędzie dokumentów uzasadniających jego przyznanie.

§ 10

Nagrody jubileuszowe

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe.
2. Szczegółowe zasady naliczania i wypłaty nagrody określa § 8 Rozporządzenia.

§ 11

Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej

1. W Urzędzie tworzy się fundusz nagród indywidualnych za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Zasady przyznawania i rozliczania nagród z tego funduszu określa załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 12

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

1. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, tworzone w wysokości 8,5 % rocznego funduszu płac. Wysokość i zasady przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego z tego funduszu określają odrębne przepisy.
2. Pracownik, który nie przepracował w Urzędzie całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres zatrudnienia wynosi co najmniej 6 miesięcy, na zasadach wskazanych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 1872).

§ 13

Fundusz nagród i premii dla pracowników obsługi

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi mogą otrzymywać:
 - 1) premie w wysokości i na zasadach określonych w załączniku Nr 6 do Regulaminu;
 - 2) nagrody.
2. Na fundusz nagród przeznaczona jest 20% wynagrodzenia zasadniczego pracowników.
3. Wysokość nagrody dla pracownika określa Kierownik Wydziału Kadr i Płac i przedstawia do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy Kórnik.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Ramowe wymogi kompetencyjne dla podstawowych stanowisk / rodzin stanowisk określone w załączniku Nr 1 do Regulaminu, mają charakter zaleceń, do których realizacji zmierza się w Urzędzie.

Załączniki:

- Załącznik Nr 1 – Taryfikacja stanowisk pracy i ramowe wymogi kompetencyjne dla podstawowych stanowisk / rodzin stanowisk wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- Załącznik Nr 2 – Tabele stawek miesięcznych płacy zasadniczej / zaszeregowania osobistego;
- Załącznik Nr 3 – Tabela stawek dodatku funkcyjnego;

- Załącznik Nr 4 – Zasady zaszeregowania, przeszeregowania i awansowania pracowników;
- Załącznik Nr 5 – Zasady nagradzania pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy;
- Załącznik Nr 6 – Zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.

**TARYFIKACJA STANOWISK PRACY I RAMOWE WYMOGI KOMPETENCYJNE DLA
PODSTAWOWYCH STANOWISK RODZIN STANOWISK WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
PRACOWNIKÓW**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
			Wykształcenie oraz umiejętności	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII-XXI	Wyższe ²	5
2.	Kierownik wydziału/biura	XV-XXI	wyższe ²	5
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XXI	Według odrębnych przepisów	
4.	Komendant Straży Miejskiej	XV-XXI	wyższe ²	5
5.	Audytor wewnętrzny	XV-XXI	Według odrębnych przepisów	
6.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	XIII-XVI	Według odrębnych przepisów	
7.	Zastępca kierownika wydziału	XIII- XVI	Wyższe ²	4
8.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVI	Według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze, Straży Miejskiej i obsługi				
1.	Radca Prawny	XIII-XXI	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XX	wyższe ²	4
3.	Samodzielny informatyk	XII-XX	wyższe ²	4
4.	Inspektor	XII-XVII	wyższe ²	3
5.	Starszy specjalista, starszy księgowy	XI-XVI	wyższe ²	3
6.	Podinspektor	X-XIV	wyższe ² średnie ³	- 3
7.	Specjalista	X-XIII	średnie ³	3
8.	Samodzielny referent, samodzielny księgowy	IX-XII	średnie ³	2
9.	Referent	IX-XI	średnie ³	2
10.	Kasjer	IX-XI	średnie ³	2
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	średnie ³	-
12.	Strażnik	IX-XV	średnie ³	2
13.	Młodszy strażnik	VIII-XIV	średnie ³	1
14.	Operator monitoringu	IX-XV	średnie ³	-
15.	Robotnik gospodarczy	V-XII	Podstawowe ⁴	-
16.	Pracownik utrzymania czystości	III-VI	podstawowe ⁴	-
17.	Pracownik obsługi technicznej	IX-XII	średnie ³	3

RAMOWE WYMOGI KOMPETENCYJNE DLA PODSTAWOWYCH STANOWISK / RODZIN STANOWISK

1. SEKRETARZ MIASTA I GMINY

A. Miejsce w organizacji i misja:

Sekretarz Miasta i Gminy w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu oraz realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi.

B. Wykształcenie i wiedza:

Wykształcenie wyższe.

C. Doświadczenie i umiejętności:

Co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

2. KIEROWNICY/ ZASTĘPCY KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW I BIUR, KIEROWNIK I ZASTĘPCY KIEROWNIKA USC

A. Miejsce w organizacji i misja

Kierownicy wydziałów i biur pełnią funkcje zarządcze, wspierając naczelne kierownictwo w kształtowaniu misji, wizji i strategii Miasta i Gminy we współpracy z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi. Kształtują i realizują bezpośrednio – we współpracy z przełożonymi i podwładnymi – misję, wizję i strategię powierzonych im obszarów działania. Realizują pięć podstawowych funkcji zarządzania: planują, koordynują i organizują, przewodzą, zarządzają zmianami i ryzykiem oraz kontrolują. Zajmują się głównie zarządzaniem taktycznym i operacyjnym. Godzą specjalistyczną wiedzę na poziomie profesjonalnym z umiejętnością sprawnego zarządzania.

B. Wykształcenie i wiedza

- 1) Wykształcenie wyższe, pożądane o profilu właściwym dla problematyki wiodącej w powierzonym obszarze działania. Dodatkowo zalecane są studia podyplomowe z zakresu zarządzania / zarządzania w sektorze publicznym / zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) Wiedza z zakresu:

- a) profesjonalnego zarządzania,
- b) zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, kluczowych zadań Urzędu i węzłowych problemów Miasta i Gminy oraz powierzonego im obszaru działania (zadań, pracowników, podziału kompetencji, procesów, procedur),
- c) stanu prawnego związanego z funkcjonowaniem Urzędu, jak i zadaniami wydziału / biura.

C. Doświadczenie i umiejętności

- 1) Kierownicy, zastępcy kierowników, kierownik USC, zastępca kierownika USC – co najmniej pięcioletni staż pracy, zastępcy – co najmniej czteroletni staż pracy. Wszyscy: minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z zadaniami realizowanymi przez wydział/biuro.
- 2) Umiejętność sprawnego i efektywnego zarządzania powierzonymi zasobami kadrowymi, rzeczowymi i finansowymi:
 - a) planowanie (strategiczne, taktyczne i operacyjne),
 - b) koordynowanie i organizowanie (zasobów, współpracy),
 - c) zarządzanie zmianami i ryzykiem,
 - d) sprawowanie nadzoru i kontrolowanie,
 - e) kierowanie pracownikami (dobór osób, budowanie zespołów, przewodzenie, motywowanie, ocenianie, delegowanie);
- 3) Inne umiejętności:
 - a) wysoki poziom umiejętności społecznych,
 - b) umiejętność efektywnej pracy w warunkach stresu i zmian,
 - c) umiejętność współpracy,
 - d) umiejętność prowadzenia negocjacji i rozwiązywania konfliktów,
 - e) umiejętność wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań,
 - f) skuteczność działania;
 - g) umiejętność osiągania wyznaczanych celów w możliwie bezkonfliktowy sposób.

D. Cechy wyróżniające

- 1) Predyspozycje przywódcze;
- 2) Odporność na stres;
- 3) Komunikatywność;
- 4) Kreatywność i innowacyjność;
- 5) Samodzielność i odpowiedzialność;
- 6) Zrównoważenie i opanowanie;

- 7) Doskonalenie kompetencji i podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz skuteczne mobilizowanie w tym kierunku podwładnych.

3. RADCY PRAWNI, AUDYTORZY WEWNĘTRZNI

A. Miejsce w organizacji i misja

Radcy prawni, audytorzy wewnętrzni są pracownikami służącymi swoją wiedzą pozostałym pracownikom Urzędu.

B. Wykształcenie i wiedza

Wykształcenie kierunkowe i uprawnienia do wykonywania zawodu.

C. Doświadczenie i umiejętności

Zgodne z wymogami wykonywania zawodu.

D. Cechy wyróżniające

- 1) Kreatywność i innowacyjność;
- 2) Samodzielność i odpowiedzialność;
- 3) Komunikatywność;
- 4) Zdolności analityczne.

4. GŁÓWNI SPECJALIŚCI

A. Miejsce w organizacji i misja

Główni specjaliści są pracownikami wyróżniającymi się wiedzą i umiejętnościami w zakresie pokrewnych specjalności. Od 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. Formalnie są osobami podległymi, jednak oczekuje się, że powinni im dorównywać, a nawet ich przewyższać, jeśli chodzi o wiedzę merytoryczną. Główni specjaliści 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. 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.

B. Wykształcenie i wiedza

- 1) Wykształcenie wyższe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych i koordynowanych prac, bądź wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi/ kursami kwalifikacyjnymi o właściwej specjalizacji;
- 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

- 1) Główny specjalista – co najmniej czteroletni staż pracy;
- 2) Umiejętności:
 - a) umiejętność budowy zespołów pracowniczych,
 - b) umiejętność organizowania, merytorycznego prowadzenia i koordynowania prac realizowanych zespołowo – także przez specjalistów z różnych dziedzin i różnych komórek organizacyjnych,
 - c) umiejętność współpracy.

D. Cechy wyróżniające

- 1) Kreatywność i innowacyjność;
- 2) Samodzielność i odpowiedzialność;
- 3) Komunikatywność;
- 4) Zdolności analityczne;
- 5) Ciekawość poznawcza, chęć podejmowania nowych wyzwań zawodowych.

5. INSPEKTORZY

A. Miejsce w organizacji i misja

Inspektorzy są samodzielnymi i kompetentnymi pracownikami o sprawdzonej skuteczności działania, którzy realizują w imieniu Urzędu zadania, także złożone i skomplikowane, wymagające dobrej znajomości zagadnień i stanu prawnego, wnikliwości i dociekliwości, analitycznego myślenia, konsekwencji w działaniu. Ich praca wiąże się przede wszystkim z nadzorem i kontrolowaniem, wizytowaniem, koordynowaniem, uzgadnianiem. Pracują indywidualnie i w różnych zespołach, a ich praca wymaga sprawnego współdziałania.

B. Wykształcenie i wiedza

- 1) Wykształcenie wyższe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych i koordynowanych prac, bądź wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi / kursami kwalifikacyjnymi o właściwej specjalizacji;
- 2) Stale aktualizowana wiedza merytoryczna, w tym z zakresu przepisów prawnych, procesów i procedur, związanych z powierzonym zakresem działania;
- 3) Dobra znajomość podziału pracy i kompetencji w Urzędzie w zakresie danego obszaru działania.

C. Doświadczenie i umiejętności

- 1) Co najmniej trzyletni staż pracy;
- 2) Umiejętności:
 - a) umiejętność współpracy i pracy w zespołach, także interdyscyplinarnych,
 - b) umiejętność trafnej oceny sytuacji,
 - c) umiejętność precyzyjnego wystawiania się i opisu faktów oraz sporządzania raportów.

D. Cechy wyróżniające

- 1) Dociekliwość i rzetelność;
- 2) Zdolności analityczne i intuicja;
- 3) Samodzielność i odpowiedzialność;
- 4) Dyspozycyjność, gotowość do pracy w terenie.

6. STARSI SPECJALIŚCI

A. Miejsce w organizacji i misja

Starsi specjaliści są doświadczonymi pracownikami wyróżniającymi się efektami pracy, realizującymi samodzielnie, w sposób odpowiedzialny i skuteczny powierzone zadania – indywidualnie i w zespołach. Dzięki profesjonalnej i stale aktualizowanej wiedzy zawodowej utrzymują zdolność do oceny, co można jeszcze robić w dotychczasowy sposób, co zaś wymaga zmiany, oraz aktywnie uczestniczą w procesie przygotowywania i wdrażania zmian w Urzędzie, związanych ze swoją specjalnością. Są, wspólnie z głównymi specjalistami, najważniejszą grupą zawodową odpowiedzialną za aktualizację i unowocześnianie procesów pracy i procedur. Samodzielnie bądź pod kierunkiem głównych specjalistów i kierowników projektów wdrażają postęp i innowacje oraz realizują projekty związane z misją, wizją i strategią Gminy.

B. Wykształcenie i wiedza

- 1) Wykształcenie wyższe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac, bądź wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi / kursami kwalifikacyjnymi o właściwej specjalizacji;
- 2) Stale aktualizowana wiedza merytoryczna, w tym z zakresu przepisów prawnych, procesów i procedur, związanych z powierzonym zakresem działania;
- 3) Dobra znajomość podziału pracy i kompetencji w Urzędzie w zakresie danego obszaru działania.

C. Doświadczenie i umiejętności

- 1) Co najmniej trzyletni staż pracy;
- 2) Umiejętności:
 - a) umiejętność rozwiązywania problemów i pokonywania merytorycznych trudności,
 - b) umiejętność współpracy,
 - c) umiejętność pracy w zespołach, także interdyscyplinarnych.

D. Cechy wyróżniające

- 1) Kreatywność i innowacyjność;
- 2) Zdolności analityczne i dociekliwość;
- 3) Samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność;
- 4) Ciekawość poznawcza.

7. SPECJALIŚCI

A. Miejsce w organizacji i misja

Specjaliści są podstawową grupą pracowników Urzędu, realizujących samodzielnie, w sposób odpowiedzialny i skuteczny powierzone zadania – zarówno indywidualnie, jak i w zespołach. Ich zadaniem jest realizacja wszystkich rutynowych prac o średnim i wyższym stopniu złożoności oraz – we współpracy ze starszymi i głównymi specjalistami oraz ewentualnie z kierownikami projektów – opanowywanie i obsługa nowych zadań i procesów pracy.

B. Wykształcenie i wiedza

- 1) Minimalne wykształcenie średnie zbieżne z profilem wykonywanych prac, pożądane wyższe kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac bądź wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi / kursami kwalifikacyjnymi o właściwej specjalizacji lub średnie zawodowe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac, bądź średnie uzupełnione kursami kwalifikacyjnymi o właściwej specjalizacji;

- 2) Stale aktualizowana wiedza merytoryczna, w tym z zakresu przepisów prawnych, procesów i procedur, związanych z powierzonym zakresem działania;
- 3) Znajomość podziału pracy i kompetencji w Urzędzie w zakresie danego obszaru działania.

C. Doświadczenie i umiejętności

- 1) Co najmniej trzyletni staż pracy przy wykształceniu średnim;
- 2) Umiejętności:
 - 1) umiejętność rozwiązywania problemów i pokonywania merytorycznych trudności,
 - 2) umiejętność współpracy,
 - 3) umiejętność pracy w zespołach, także interdyscyplinarnych.

D. Cechy wyróżniające

- 1) Zdolności analityczne i dociekliwość;
- 2) Solidność / rzetelność;
- 3) Samodzielność i odpowiedzialność;
- 4) Obowiązkowość;
- 5) Otwartość na uczenie się i rozwój.

8. REFERENCI

A. Miejsce w organizacji i misja

Referenci są grupą pracowników wykonujących większość rutynowych, powtarzalnych prac o niewielkim i przeciętnym stopniu trudności. Ich rzetelna praca, zgodna z obowiązującymi procedurami i standardami, kultura osobista i kultura pracy oraz jakość obsługi klientów zewnętrznych i wewnętrznych są ważne dla realizacji zadań Urzędu oraz jego wizerunku w społeczności gminy Kórnik. Stanowisko referenta powinno w zasadzie mieć charakter przejściowy, a pracownik dobrze wykonujący tę pracę, po ewentualnym uzupełnieniu wykształcenia i wiedzy, może z czasem awansować na stanowisko specjalisty.

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 nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie zawodowe, zaś na stanowisku samodzielnego referenta – co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe przydatne na danym stanowisku;
- 2) Umiejętność współpracy i pracy w zespole.

D. Cechy wyróżniające

- 1) Systematyczność i cierpliwość;
- 2) Obowiązkowość i odpowiedzialność;
- 3) Solidność / rzetelność;
- 4) Otwartość na uczenie się i rozwój.

9. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

A. Miejsce w organizacji i misja

Pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi mają kluczowe znaczenie dla utrzymania prawidłowego funkcjonowania Urzędu z technicznego punktu widzenia. Swoje zadania wykonują zarówno indywidualnie, jak i w zespołach, a ich cechą jest specjalizacja w wybranych zawodach. Klientami omawianych pracowników są przede wszystkim pozostali pracownicy Urzędu, jednakże swoje zadania wykonują bez potrzeby współpracy z pracownikami na stanowiskach urzędniczych. Możliwości awansu są tutaj w zasadzie ograniczone do stanowisk związanych z coraz to wyższą specjalizacją w wykonywanym zawodzie.

B. Wykształcenie i wiedza

- 1) Wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac;
- 2) W miarę potrzeby uaktualniana wiedza z zakresu wykonywanych prac, w szczególności związana z postępem technicznym w danej dziedzinie.

C. Doświadczenie i umiejętności

Umiejętność współpracy i pracy w zespołach.

D. Cechy wyróżniające

- 1) Kreatywność przy rozwiązywaniu zagadnień technicznych;
- 2) Solidność, rzetelność, terminowość;
- 3) Samodzielność i odpowiedzialność;

- 4) Dyspozycyjność związana z koniecznością szybkiego reagowania na sytuacje awaryjne (w tym zgłaszane przez innych pracowników Urzędu);
- 5) Chęć poszerzania wiedzy technicznej w wybranej dziedzinie.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Kórnik

Tabele stawek miesięcznych płacy zasadniczej / zaszeregowania osobistego.

A. Obowiązująca od dnia 1 stycznia 2022r.

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2.150 – 2.450
II	2.200 – 2.550
III	2.250 – 2.650
IV	2.300 – 2.750
V	2.350 – 2.950
VI	2.400 – 3.250
VII	2.450 – 3.550
VIII	2.500 – 3.750
IX	2.550 – 3.850
X	2.600 – 3.950
XI	2.650 – 4.050
XII	2.700 – 4.650
XIII	2.750 – 4.750
XIV	2.800 – 4.850
XV	2.850 – 5.000
XVI	2.900 – 5.950
XVII	2.950 – 6.250
XVIII	3.000 – 6.550
XIX	3.100 – 7.150
XX	3.200 – 7.850
XXI	3.400 – 8.600
XXII	3.600 – 8.950

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego (w zł)
1.	Sekretarz gminy	2.100
2.	Kierownik wydziału/biura	2.000
3.	Komendant Straży Miejskiej	2.000
4.	Kierownik USC	2.000
5.	Radca prawny	1.700
6.	Audytor wewnętrzny	1.700
7.	Inspektor Ochrony Danych	1.000
8.	Zastępca kierownika Wydziału	1.000
9.	Zastępca kierownika USC	1.000

ZASADY ZASZEREGOWANIA, PRZESZEREGOWANIA I AWANSOWANIA PRACOWNIKÓW

§ 1

Zasady zaszeregowania pracowników

1. Zaszeregowanie pracownika polega na określeniu kategorii zaszeregowania osobistego oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego.
2. Zaszeregowanie pracownika jest związane z:
 - 1) powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) treścią pracy na tym stanowisku i związanymi z nim wymaganiami (standardami);
 - 3) kompetencjami pracownika;
 - 4) dokonywaną indywidualnie oceną pracy;
 - 5) zaszeregowaniem innych pracowników zajmujących identyczne i podobne stanowiska, wykonujących podobne czynności i osiągających porównywalne wyniki pracy – z respektowaniem zasady równej płacy za równą pracę.
3. Kategoria zaszeregowania osobistego jest przyznawana w ramach kategorii (lub rozpiętości kategorii) zapisanej w taryfikacji stanowisk pracy w załączniku Nr 1 do Regulaminu wynagradzania.

§ 2

Zasady przeszeregowania pracowników

1. Przez przeszeregowanie rozumie się zmianę wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego w ramach tej samej lub wyższej kategorii zaszeregowania, jednak bez zmiany zajmowanego stanowiska pracy czy danej rodziny stanowisk.
2. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić w związku z:
 - 1) poszerzeniem lub zawężeniem zakresu zadań na zajmowanym stanowisku (zwiększeniem bądź zmniejszeniem zakresu obowiązków zawodowych);
 - 2) wynikami ocen okresowych pracowników;
 - 3) okresową waloryzacją płac;
 - 4) zakończeniem umowy o pracę zawartej na czas określony.
3. Zmiana wysokości płacy zasadniczej w związku ze zmianą zakresu obowiązków pracy następuje w przypadkach względnie trwałych zmian struktury wykonywanych prac i obciążenia pracą. Zmiana taka może nastąpić na wniosek pracownika, kierownika lub przełożonego, wymaga jednak akceptacji obu stron. Wyjątkiem jest zmiana struktury prac

na prostsze i/lub zmniejszenie obciążenia pracownika spowodowane pracą niesatysfakcjonującą pod względem jej standardów – jakości, ilości, terminowości, kultury pracy i obsługi klientów zewnętrznych i wewnętrznych. Obniżenie wysokości płacy zasadniczej wymaga uzasadnienia ze strony przełożonego oraz zmiany umowy o pracę w ogólnie przyjętym trybie. Wcześniej, pomijając sytuacje wyjątkowe, powinny być podjęte działania, mające na celu zwiększenie możliwości świadczenia satysfakcjonującej pracy przez pracownika, poprzez rozmowy, pomoc zawodową kierownika i współpracowników, ewentualne doszkolenie itp.

4. Dokonanie zmian wysokości płac zasadniczych – pomijając awanse i degradacje stanowiskowe – winno następować w miarę możliwości na przełomie I i II kwartału w roku. Zmiany stawek płac zasadniczych, dokonywane w tym okresie, mogą mieć charakter:
 - 1) powszechny, w związku z doroczną waloryzacją płac, polegającą na pełnej lub częściowej rekompensacie z tytułu inflacji – o ile pozwolą na to środki będące w posiadaniu Urzędu oraz założenia polityki płac;
 - 2) indywidualnych wzrostów płac, związanych z osiągnięciami zawodowymi poszczególnych pracowników i osiąganym przez nich trwałym wysokim poziomem jakości i wydajności pracy, kreatywności i innych zasług dla Urzędu.
5. Powszechna waloryzacja płac – pełna lub częściowa, stosownie do możliwości – następuje w kwocie równej dla wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska, określanej na dany rok przez Burmistrza Miasta i Gminy.
6. Indywidualne podwyżki płac mogą objąć część pracowników, w związku z wyróżniającą pracą lub też realizacją celowej polityki płac w Urzędzie, prowadzącej do szybszego zwiększania wynagrodzeń w tych obszarach, gdzie są one zbyt niskie w relacji do złożoności pracy, jej odpowiedzialności, osiągniętych efektów, wysiłku, jakiego ta praca wymaga, oraz w relacji do płac rynkowych.
7. Pracownicy mają prawo aspirować do wyższych wynagrodzeń, zgłaszać konkretne propozycje zmian w treści pracy i zasadach jej opłacania oraz kontaktować się w tej sprawie z kierownikami i przełożonymi.

§ 3

Zasady rozwoju zawodowego i awansowania pracowników

1. Ramowe wymogi kompetencyjne, wymagania kwalifikacyjne pracowników obowiązujące dla poszczególnych rodzin stanowisk i stanowisk, wyznaczają standardy kompetencyjne, oczekiwane w Urzędzie, za które przysługuje wynagrodzenie zasadnicze. Pracownicy są zobowiązani do ich wypełniania, w tym także do stałego aktualizowania swej wiedzy i umiejętności zawodowych.

2. Urząd wspiera rozwój zawodowy pracowników, stosownie do swych potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
 - 1) zachęcanie do rozwoju zawodowego poprzez pomoc organizacyjną i finansową, związaną z edukacją oraz doskazywaniem w innych formach (kursy, szkolenia i warsztaty, seminaria i konferencje, staże krajowe i zagraniczne i inne);
 - 2) rotację pracowników na stanowiskach i desygnowanie ich do pracy w różnych obszarach Urzędu, co umożliwia urozmaicanie pracy, zdobywanie nowych umiejętności i przeciwdziałanie monotonii;
 - 3) system zarządzania przez cele, otwarty na inicjatywy i innowacje kierowników i pracowników;
 - 4) uczestniczenie w tworzeniu i wdrażaniu Strategii Miasta i Gminy Kórnik, stwarzającej przestrzeń dla wielu satysfakcjonujących i rozwijających działań;
 - 5) aktywne uczestnictwo w programach UE, regionalnych i lokalnych;
 - 6) rozwój społeczny pracowników, promowanie innowacyjności i kształtowanie kultury pracy z wykorzystaniem coachingu i mentoringu, wspieranych organizacyjnie i finansowo przez Urząd;
 - 7) wspieranie pracy zespołowej, w tym zwłaszcza w ramach zespołów projektowych /zadaniowych.
3. Urząd jest otwarty na inicjatywy kierowników i pracowników, wspiera finansowo i prestiżowo ich uzasadnione działania, pozwalające lepiej i pełniej realizować misję, wizję, strategię i zadania.
4. Awansowanie pracownika może dokonywać się w trzech formach:
 - 1) awans poziomy, czyli przejście na stanowisko hierarchicznie wyższe niekierownicze, związany jest z rozwojem zawodowym i osiągnięciem zdolności do wykonywania ważniejszych i trudniejszych prac;
 - 2) awans na stanowisko kierownicze;
 - 3) awans spiralny, polegającego na przejściu do innego obszaru działania / pionu Urzędu, niekoniecznie na wyższe stanowisko (przejściowo na równorzędne lub nawet niższe), z myślą o późniejszym awansie w obszarze, który stwarza pod tym względem zasadniczo większe możliwości.
5. W Urzędzie są wspierane w szczególności awanse poziome i spiralne, najbardziej potrzebne i dostępne. Awans taki może być realizowany zarówno poprzez restrukturyzację stanowiska pracy bądź zespołu, poszerzenie treści pracy, jak i podjęcie prac nowych, trudniejszych i ważniejszych dla realizacji celów Urzędu. Awanse poziome są związane ze wzrostem stawek płac zasadniczych – gdy zmiana treści i efektywności pracy jest odpowiednio znacząca, ekonomicznie i społecznie uzasadniona.
6. Warunki awansu poziomego:

- 1) awans może nastąpić na stanowisko o jeden stopień wyższe w hierarchii stanowisk;
- 2) wysoka ocena pracy na stanowisku dotychczas zajmowanym przez pracownika;
- 3) spełnianie przez pracownika wymogów kompetencyjnych (co najmniej kluczowych), przewidzianych dla nowego stanowiska.

Wszystkie ww. warunki powinny być spełnione jednocześnie, aby awans był możliwy.

7. Warunki awansu na stanowisko kierownicze:

- 1) wakat i potrzeba obsadzenia danego stanowiska kierowniczego;
- 2) wysoka ocena pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku;
- 3) spełnianie przez kandydata wymogów kompetencyjnych przewidywanego stanowiska kierowniczego.

8. Awanse spiralne są niekiedy jedyną realną formą awansu. Wymagają one opuszczenia obszaru, w którym nie ma perspektyw awansowych i przejścia od obszaru innego, gdzie takie możliwości są lub są spodziewane w przyszłości. Awans spiralny może następować z inicjatywy pracownika bądź też z inicjatywy Urzędu.

9. Jeżeli pracownik nie spełnia kluczowych wymogów stanowiska pracy, może być warunkowo awansowany, o ile uzgodni z przełożonym program uzupełnienia brakujących kompetencji i zrealizuje go w dwustronnie uzgodnionym terminie i jeśli jego braki kompetencyjne nie są dyskwalifikujące dla dalszej pracy.

10. Urząd, przyjmując założenie, że pracownik jest zasobem kadrowym całej organizacji, a nie tylko danej komórki czy jednostki organizacyjnej, wspiera i koordynuje procesy związane z awansowaniem pracowników.

11. W polityce awansowej w Urzędzie obowiązują zasady:

- 1) racjonalności i efektywności;
- 2) sprawiedliwości;
- 3) przejrzystości.

Zwalczane są: praktyki dyskryminacyjne, nieuzasadnione faworyzowanie i nepotyzm.

12. Awans jest formą wyróżnienia społecznego i ekonomicznego. Zobowiązuje on osobę awansowaną do usilnego dążenia do sprostania wymogom nowego stanowiska pracy, niezbędnego zaangażowania, efektywnej pracy, godnego postępowania i zachowania – czym potwierdza ona właściwość decyzji awansowej.

ZASADY NAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZA SZCZEGÓLNE OSIĄGNIĘCIA W PRACY

§ 1

Tworzenie funduszu nagród

1. W Urzędzie tworzy się fundusz nagród indywidualnych za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zwany dalej funduszem nagród. Fundusz nagród jest równy 10% planowanego osobowego funduszu płac.
2. Dysponentem funduszu nagród jest Burmistrz.
3. Wyliczenie funduszu nagród składającego się z wynagrodzenia zasadniczego, dodatku stażowego i dodatku funkcyjnego oraz niewykorzystanego funduszu płac w poszczególnych wydziałach i na samodzielnych stanowiskach wraz z informacją o uzyskanych przez pracowników wydziałów innych gratyfikacjach (np. wolne lub wynagrodzenie za nadgodziny, dodatki za zastępstwo, dodatki specjalne itp.) dokonuje Wydział Kadr i Płac na podstawie angaży pracowników wydziałów i samodzielnych stanowisk i przekazuje Kierownikom wydziałów i Przełożonym do wiadomości w terminie do 10.03, 10.06, 10.09, 10.12.
4. Kierownicy wydziałów w terminach do 16.03, 16.06, 16.09, 16.12. przekazują propozycje podziału funduszu wraz z uzasadnieniem przełożonym.
5. Zaakceptowane propozycje, o których mowa w ust. 4 wraz propozycją nagród dla Kierowników wydziałów przełożeni przedstawiają Burmistrzowi w terminach do 20.03, 20.06, 20.09, 20.12, który podejmuje ostateczną decyzję o wysokości nagród dla poszczególnych pracowników.
6. Decyzją Burmistrza Miasta i Gminy ww. fundusz nagród może być zwiększony, gdy zostaną stwierdzone takie potrzeby i możliwości.
7. Fundusz nagród jest planowany i rozliczany w cyklu rocznym i monitorowany w układzie kwartalnym narastająco.

§ 2

Funduszu nagród

1. Nagrody dzielimy na:
 - 1) przyznawane przez Burmistrza Miasta i Gminy – jako Kierownika zakładu pracy;
 - 2) przyznawane przez Przełożonych.

2. Nagrody w ramach funduszu są przyznawane przez Burmistrza w formie pieniężnej za:
- 1) realizację zadań strategicznych Urzędu – po ich rozliczeniu i ocenie;
 - 2) wyróżniającą pracę kierowników wydziałów i biur oraz innych osób;
 - 3) wysoko ocenianą pracę osób realizujących zadania w zespołach projektowych, zwłaszcza o charakterze międzywydziałowym;
 - 4) długoletnią wyróżniającą pracę kierowników i pracowników, przechodzących na emerytury lub renty. Nie mogą mieć one jednak charakteru rutynowej i powszechnej odprawy i dublować tego składnika wynagrodzenia;
 - 5) inne szczególne osiągnięcia, według decyzji Burmistrza.
3. Nagrody w ramach funduszu są przyznawane przez Przełożonych w formie pieniężnej za:
- 1) inicjatywy i działania wykraczające poza ich obowiązki zawodowe, sprzyjające realizacji misji, wizji i strategii Urzędu, przynoszące Urzędowi Miasta i Gminy korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe;
 - 2) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur;
 - 3) wyróżniającą skuteczność zarządzania i osiągnięcie trudnych celów;
 - 4) znaczącą poprawę jakości funkcjonowania Urzędu;
 - 5) wyróżniającą realizację projektów;
 - 6) wyróżniające wyniki oceny okresowej pracownika;
 - 7) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno-zawodowej pracowników;
 - 8) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej;
 - 6) istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników.
4. Na nagrody Burmistrza Miasta i Gminy, o których mowa ust.1 pkt 1 pozostaje 50% łącznego funduszu nagród, pozostałą jego częścią dysponują osoby wymienione w ust. 1 pkt 2 (wysokość funduszu nagród pozostającego w dyspozycji osób wymienionych w ust. 1 pkt 2 jest proporcjonalna do wysokości wynagrodzeń w podległych wydziałach i na samodzielnych stanowiskach).
5. Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik może podjąć decyzję o zmianie proporcji, o których mowa w ust. 4, poprzez zwiększenie lub zmniejszenie części funduszu nagród znajdującego się w dyspozycji osób wymienionych w ust. 1 pkt 2.
6. Nagrody o których mowa w ust. 1 pkt 2 mogą być przyznawane doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających to okoliczności, lub po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego (roku, kwartału, miesiąca). W tym drugim przypadku ich przeznaczeniem jest wyróżnienie pracownika za całokształt pracy w danym okresie.

7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia nagrody uznaniowej, traci prawo do nagrody o której mowa ust. 1 pkt. 1.

§ 3

Procedury związane z przyznawaniem nagród

1. Nagrody, o których mowa § 2 ust. 1 pkt. 2 mogą być przyznawane bezpośrednio przez przełożonego lub też na wniosek podległych mu kierowników. Wniosek powinien być krótko umotywowany w postaci pisemnej – określać proponowaną kwotę nagrody oraz uzasadnienie dla jej przyznania.
2. Wnioski podległych przełożonemu kierowników o nagrody dla ich pracowników są omawiane.
3. Burmistrz rozdysponowuje swój fundusz nagród o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt. 1 na podstawie wniosków przełożonych dwa razy w roku, tj. w czerwcu oraz grudniu. W szczególnych przypadkach przyznanie nagrody może nastąpić w innym terminie.
4. Adnotacja o przyznaniu nagrody, z podaniem zasługi, jest składana w aktach osobowych pracownika.

§ 4

Nagroda za pracę w zespołach zadaniowych

1. Osoba wnioskująca o powołanie zespołu zadaniowego, wraz z wnioskiem o utworzenie zespołu przedstawia kalkulację kosztu realizacji zadania i propozycję dodatków specjalnych dla członków zespołu za wykonanie poszczególnych zadań, o ile przedsięwzięcie stanowi istotne dodatkowe obciążenie pracowników. Jeżeli zadania mają charakter okresowy i nie powodują istotnego zaangażowania pracownika osoba kierująca zespołem po zakończeniu jego prac przedstawia odpowiednio przełożonemu informację o stopniu zaangażowania i jakości pracy pracownika w zespole w celu uwzględnienia opinii na etapie przyznawania nagród.
2. Nagrody za pracę w zespołach zadaniowych nie obciążają funduszu nagród o którym mowa w § 1 ust. 1.
3. Co do zasady wynagrodzenie za pracę w zespole zadaniowym powinno się składać się z dwóch elementów:
 - 1) stałego - dodatek specjalny na czas realizacji zadania;
 - 2) nagroda indywidualna po zakończeniu zadania.
4. Jeżeli ze względu na specyfikę zadania wnioskujący o powołanie zespołu nie będzie w stanie na etapie planowania oszacować kosztów pracy poszczególnych członków zespołu,

wówczas szacuje ogólny koszt zadania, a kwota zatwierdzona zostanie podzielona pomiędzy członków zespołu w formie nagrody indywidualnej po zakończeniu całości zadania lub jego wyodrębnionych etapów.

5. Zarówno koszt zadania, jak i indywidualną wysokość dodatków specjalnych i nagród zatwierdza dla członków zespołu zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy na podstawie wniosku przełożonego nadzorującego pracę zespołu.

**ZASADY PREMIOWANIA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH
I OBSŁUGI URZĘDU MIASTA I GMINY KÓRNIK**

§ 1

Ustala się zasady tworzenia i podziału funduszu premiowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.

§ 2

W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowy dla pracowników wymienionych w § 1 powyżej.

§ 3

Wysokość rocznego funduszu premiowego ustala się wskaźnikiem procentowym do wynagrodzenia zasadniczego pracownika, wynikającego z jego stawki osobistego zaszerzgowania w wysokości 20%.

§ 4

1. Pracownik nabywa prawo do premii regulaminowej w wysokości 20% jego wynagrodzenia po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, do których należą w szczególności:
 - 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego;
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
2. Oceny wykonania zadań poszczególnych pracowników dokonuje Kierownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.
 - 1) realizację powierzonych zadań w określonym czasie i odpowiedniej jakości;
 - 2) ewidencję czasu pracy;

- 3) zebrane informacje dotyczące oceny, zgłoszonych uwag oraz zastrzeżeń co do wykonania zadań wskazanych w ust. 1 pkt 3, 4 i 5.

§ 5

1. Premia regulaminowa ulega zmniejszeniu lub nie przysługuje w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionego dnia pracy - 100% kwoty premii;
 - 2) trzech nieusprawiedliwionych spóźnień - 100% kwoty premii;
 - 3) niewykonania polecenia służbowego:
 - a) po raz pierwszy - 50% kwoty premii,
 - b) po raz drugi - 100% kwoty premii;
 - 4) opuszczenia miejsca pracy bez usprawiedliwienia - 50% kwoty premii;
 - 5) otrzymania kary upomnienia - 50% kwoty premii;
 - 6) otrzymania kary nagany - 100% kwoty premii.
2. Wniosek w sprawie pozbawienia pracownika w całości lub w części premii wymaga uzasadnienia i składany jest przez przełożonego pracownika w formie pisemnej.
3. O przyczynie zmniejszenia lub pozbawienia premii przełożony powiadamia pracownika w formie pisemnej.
4. W przypadku określonym w ust. 3 pracownik może wystąpić pisemnie w ciągu 7 dni ze sprzeciwem do Burmistrza, który podejmuje ostateczną decyzję.

§ 6

1. Bezpośredni przełożony pracownika składa wniosek do Burmistrza do: 16.03, 16.06, 16.09, 16.12.
2. Burmistrz po otrzymaniu wniosku podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wysokości premii dla wskazanych we wniosku pracowników do 20.03, 20.06, 20.09, 20.12.
3. Kierownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego przedkłada wniosek o uruchomienie premii za dany miesiąc do Wydziału Kadr i Płac.

§ 7

1. Decyzję o pozbawieniu prawa do premii lub o zmniejszeniu jej wysokości podejmuje Burmistrz.
2. O utracie prawa do premii za dany miesiąc lub zmniejszeniu jej wysokości za dany miesiąc kierownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego zawiadamia pracownika na piśmie podając przyczynę uzasadniającą pozbawienie prawa do premii lub wstrzymanie decyzji o jej przyznaniu.
3. Kopię zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 144/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 28 grudnia 2021 roku

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a zatrudniony/a
(imię i nazwisko pracownika)

na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa Wydziału/Biura)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 144/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik z dnia 28 grudnia 2021 roku w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.

Kórnik,
(data)

.....
(czytelny podpis)