

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY KÓRNIK

§ 1 Definicje

Ilekcioć 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 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 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) Kierownika – 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 wynagrodzenia 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 oraz 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 i koordynatorów,
 - d) ramowe wymogi kompetencyjne dla podstawowych stanowisk / rodzin stanowisk;
- 5) zasady zaszeregowania, przeszeregowania 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 przezeń 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 Wewnętrznyemu i koordynatorom.
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 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

Dodatkové 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. 2023 r., poz. 1690).

§ 13

Fundusz nagród i premii dla pracowników obsługi

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi mogą otrzymywać premie w wysokości i na zasadach określonych w załączniku Nr 6 do Regulaminu;
2. Na fundusz premiowy przeznaczają się 10% wynagrodzenia zasadniczego pracowników.
3. Wysokość premii dla pracownika określa Kierownik Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego oraz Kierownik Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi w odniesieniu do pracowników Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów i przedstawiają do akceptacji

Burmistrzowi Miasta i Gminy Kórnik 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-XX	wyższe ²	5
2.	Kierownik wydziału/biura	XV-XX	wyższe ²	5
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XX	według odrębnych przepisów	
4.	Komendant Straży Miejskiej	XV-XX	wyższe ²	5
	Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	XIV-XX	wyższe ²	4
5.	Audytor wewnętrzny	XV-XX	według odrębnych przepisów	
6.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	XIV-XVI	według odrębnych przepisów	
7.	Zastępca kierownika wydziału	XIII- XVI	wyższe ²	4
8.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV-XVI	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze, Straży Miejskiej i obsługi				
1.	Radca Prawny	XIII-XX	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XIII-XX	wyższe ²	4
3.	Samodzielny informatyk	XIII-XX	wyższe ²	4
4.	Inspektor	XI-XVII	wyższe ² średnie ³	2 5
5.	Starszy specjalista, starszy księgowy	XI-XVI	wyższe ² średnie ³	3 5
6.	Podinspektor	X-XIV	wyższe ² średnie ³	- 3
7.	Specjalista	X-XIII	średnie ³	3
8.	Samodzielny referent, samodzielny księgowy	X-XII	średnie ³	2
9.	Referent	VIII-XI	średnie ³	2
10.	Kasjer	VII-XI	średnie ³	2
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VII- 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	Zasadnicze ⁵	-
16.	Pracownik utrzymania czystości	II-VI	Podstawowe ⁵	-
17.	Pracownik obsługi technicznej	IX-XII	średnie ³	3

- 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 i 1088), 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.

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 wysławiania 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 postępy 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. PODINSPEKTORZY

A. Miejsce w organizacji i misja

Podinspektorzy są pracownikami wyróżniającymi się efektami pracy, realizującymi samodzielnie, w sposób odpowiedzialny i skuteczny powierzone zadania – indywidualnie i w zespołach. Są, wspólnie z starszymi specjalistami i inspektorami, najważniejszą grupą zawodową odpowiedzialną za realizację bieżących zadań.

B. Wykształcenie i wiedza

- 1) Wykształcenie wyższe, lub średnie pożądane kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych;
- 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 dla osób posiadających wykształcenie średnie lub bez stażu pracy dla osób posiadających wykształcenie wyższe;
- 2) Umiejętności:
 - a) umiejętność rozwiązywania problemów i pokonywania merytorycznych trudności,
 - b) umiejętność współpracy,
 - c) 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. 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, pożądanе wyższe kierunkowe 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:
 - a) umiejętność rozwiązywania problemów i pokonywania merytorycznych trudności,
 - b) umiejętność współpracy,
 - c) 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.

9. 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.

10. STRAŻ MIEJSKA – WG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW

11. 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 postępowaniem 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	3.300 – 4.650
II	3.350 – 4.750
III	3.400 – 4.850
IV	3.450 – 4.950
V	3.500 – 5.100
VI	3.550 – 5.250
VII	3.600 – 5.400
VIII	3.650 – 5.550
IX	3.700 – 5.700
X	3.800 – 6.000
XI	3.900 – 6.300
XII	4.000 – 6.600
XIII	4.100 – 6.900
XIV	4.200 – 7.400
XV	4.300 – 7.900
XVI	4.400 – 8.400
XVII	4.600 – 8.900
XVIII	4.800 – 9.600
XIX	5.000 – 10.300
XX	5.200 – 11.000

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Kórnik

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego (w zł)
1.	Sekretarz gminy	2 600
2.	Kierownik wydziału/biura	2 500
3.	Komendant Straży Miejskiej	2 500
4.	Kierownik USC	2 500
5.	Radca prawny	2 100
6.	Audytor wewnętrzny	2 100
7.	Inspektor Ochrony Danych	1 300
8.	Zastępca kierownika Wydziału	1 300
9.	Zastępca kierownika USC	1 300
10.	Koordinatorów	900

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, osiąganych 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 doksztalcaniem 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 urozmaicenie 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. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik może być tworzony w ramach planowanych corocznie środków na wynagrodzenia fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracowników
2. Dysponentem funduszu nagród jest Burmistrz.

§ 2

Funduszu nagród

1. Nagrody przyznawane są z własnej inicjatywy Burmistrza, pracownikom urzędu bez względu formę nawiązania stosunku pracy za:
 - 1) realizację zadań strategicznych Urzędu – po ich rozliczeniu i ocenie;
 - 2) wyróżniającą pracę w tym wysoko ocenianą pracę osób realizujących zadania w zespołach projektowych, zwłaszcza o charakterze międzywydziałowym;
 - 3) 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;
 - 4) inne szczególne osiągnięcia, według decyzji Burmistrza.
2. Nagrody przyznawane są przez Burmistrza na pisemny uzasadniony wniosek kierowników zaakceptowany przez Przełożonych 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;
 - 9) istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników.

§ 3

Procedury związane z przyznawaniem nagród

1. Decyzję o uruchomieniu funduszu nagród o którym mowa w § 2 ust. 1 podejmuje Burmistrz określając wysokość i termin przyznanej nagrody.
2. Decyzję o uruchomieniu funduszu nagród o którym mowa w § 2 ust. 2 podejmuje Burmistrz, określając wysokość środków dla danego wydziału.
3. Kierownik wydziału w terminie określonym w informacji o wysokości środków przekazuje po konsultacji z Przełożonym, kierownikowi Wydziału Kadr i Płac propozycje podziału środków na nagrody wraz z uzasadnieniem ich przyznania.
4. Nagrody nie może otrzymać pracownik, który w okresie ostatnich 6 miesięcy otrzymał karę porządkową, upomnienie, naganę albo otrzymał negatywną ocenę w ramach okresowych ocen.
5. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.
6. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom Urzędu, którzy faktycznie przepracowali w urzędzie co najmniej 6 miesięcy.
7. Pismo o przyznaniu nagrody, włączone jest do akt osobowych.

§ 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 periodyczny 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. Co do zasady wynagrodzenie za pracę w zespole zadaniowym powinno się składać się z dwóch elementów:
 - 1) stałego - dodatku specjalny na czas realizacji zadania;
 - 2) nagroda indywidualna po zakończeniu zadania.
3. 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.
4. Zarówno koszt zadania, jak i indywidualną wysokość dodatków specjalnych i nagród dla członków zespołu zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy na podstawie wniosku przełożonego nadzorującego pracę zespołu.

ZASADY PREMIOWANIA I NAGRADZANIA 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 zaszerogowania w wysokości 10%.

§ 4

1. Pracownik nabywa prawo do premii regulaminowej w wysokości 10% 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 oraz Kierownik Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi w odniesieniu do Pracowników Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów:
 - 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,
 - 7) nieobecności dłuższej niż 5 dni roboczych spowodowanych chorobą.
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.

§ 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 oraz Kierownik Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi w odniesieniu do Pracowników Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów 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 14/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 30 stycznia 2024 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 14/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik z dnia 30 stycznia 2024 roku w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.

Kórnik,
(data)

.....
(czytelny podpis)