

ZARZĄDZENIE NR 132/2009
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 23 listopada 2009r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Sanoka.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591z późn. zm.) w związku z art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Sanoka”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 3

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Sanoka Nr 64/08 z dnia 30 czerwca 2008 roku. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania w Urzędzie Miasta w Sanoku

§ 4

Wykonanie Zarządzenia i nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2009r.

Burmistrz Miasta Sanoka
Wojciech Blecharczyk

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Sanoka

I. Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Sanoka, a w szczególności:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszeregowania.
- c) warunki przyznawania oraz sposób wypłacania premii i nagród,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego, specjalnego i innych dodatków.
- e) miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia,

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Miasta Sanoka,
- b) kierownika Urzędu - oznacza to Burmistrza Miasta Sanoka,
- c) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Sanoka na podstawie umowy o pracę,
- d) komórce organizacyjnej Urzędu – oznacza to wydział, referat, biuro Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską, a także samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- e) kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to naczelnika wydziału, kierownika referatu, biura, komendanta Straży Miejskiej, kierownika USC,
- f) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- g) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398),
- h) minimalnym wynagrodzeniu – oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Ustala się minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy, zgodnie z Załącznikami do regulaminu Nr 3 - 7.
2. Pracownicy, którzy posiadali kwalifikacje na podstawie dotychczasowych przepisów zachowują nadal dotychczasowe stanowiska urzędnicze z chwilą wejścia w życie regulaminu wynagradzania.

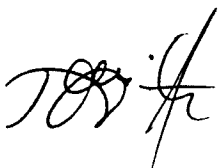
III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

Postanowienia ogólne

Pracownikom przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Wynagrodzenie przysługuje za czas przepracowany. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

1. Pracownikowi przysługuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę,
 - c) nagroda jubileuszowa,
 - d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - f) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - g) wynagrodzenie za pracę w porze nocnej,
 - h) premia regulaminowa przyznawana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
2. Pracownikowi można przyznać dodatkowo:
 - a) dodatek funkcyjny,
 - b) dodatek specjalny,
 - c) nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - d) wynagrodzenie prowizyjne,
3. Miesięczne wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.u. Nr 200, poz. 1679 ze zm.)
4. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną oraz wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
5. Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
7. Podwyżki wynagrodzeń mają charakter uznaniowy, a ich wysokość uzależniona jest od kwoty środków finansowych ustalonych w uchwale budżetowej na dany rok.



§ 5

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się w oparciu o tabelę określającą minimalny i maksymalny poziom miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników wg. Załącznika Nr 1, oraz table wymaganych kwalifikacyjnych pracowników stanowiące Załączniki Nr 3-7.
2. Stawkę osobistego zaszeregowania pracownika i kwotę wynagrodzenia zasadniczego ustala kierownik Urzędu.
3. Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika podlega corocznemu wzrostowi o planowany wzrost wynagrodzeń przewidziany w budżecie miasta Sanoka, z tym, że wysokość wynagrodzenia zasadniczego wprowadzona w związku z wejściem w życie rozporządzenia w danym roku kalendarzowym nie może być niższa niż wzrost minimalnej kwoty wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania.
4. Zasady podziału środków na wynagrodzenia winny być uzgodnione pomiędzy pracodawcą a związkami zawodowymi. Wzrost wynagrodzenia zasadniczego następuje od 1 stycznia każdego roku kalendarzowego.
5. Decyzję w sprawie zmiany stawki zaszeregowania pracownika podejmuje kierownik Urzędu.
6. Pracownik na 2 lata przed osiągnięciem wieku emerytalnego otrzymuje podwyżkę płacy w wysokości 20 % do płacy zasadniczej niezależnie od ogólnych regulacji płacowych w danym roku kalendarzowym.

§ 6

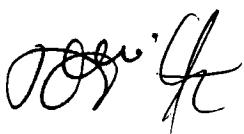
Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje na zasadach określonych w art. 38 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 7

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody
3. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody



- jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
 6. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
 7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
 8. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
 9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
 10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
 11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłyne okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
 12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik samorządowy udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 8

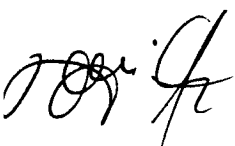
Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
3. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 9

Dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka”)

1. Pracownik nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po przepracowaniu w Urzędzie całego roku kalendarzowego na zasadach określonych w ustawie z 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 ze zm.)



2. Pracownik, który nie przepracował w Urzędzie całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne jest wypłacane z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.

§ 10

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

§ 11

Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej ustalonej w Regulaminie pracy przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.

§ 12

Premia regulaminowa

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia regulaminowa naliczana procentowo w stosunku do wynagrodzenia zasadniczego.
2. Ustala się następujące wysokości premii regulaminowej dla poszczególnych stanowisk pracy:
 - a) kierowca samochodu osobowego – do 70% wynagrodzenia zasadniczego,
 - b) konserwator-dozorca – do 40 % wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) robotnik gospodarczy – sprzątaczką do 25% wynagrodzenia zasadniczego, a w przypadku wykonywania pracy w zastępstwie innej osoby (robotnika gospodarczego - sprzątaczkę) przebywającej na urlopie wypoczynkowym bądź niezdolnej do pracy z tytułu choroby – do 50% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wysokość premii ustala kierownik urzędu lub osoba upoważniona.
4. Premię wypłaca się wszystkim pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, którzy wykonali należycie powierzone im obowiązki.
5. Premie wypłacane są z dołu w okresach miesięcznych, łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.
6. Kierownik urzędu lub osoba upoważniona może pozbawić pracownika premii w całości lub zmniejszyć ją za nienależyte wywiązywanie się z powierzonych obowiązków służbowych, a w szczególności za:
 - a) ukaranie pracownika karą dyscyplinarną bądź porządkową powoduje całkowitą utratę premii przez okres 3 miesięcy,
 - b) każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy w danym miesiącu powoduje pozbawienie premii w całości za dany miesiąc.
 - c) każdą usprawiedliwioną nieobecność w pracy wynikającą z niezdolności do pracy na skutek choroby lub sprawowania opieki nad dzieckiem trwającą powyżej 3 dni powoduje obniżenie premii w wysokości 2 % za każdy dzień nieobecności.
 - d) niewykonanie polecenie służbowego – 20% potrącenia premii.
7. Nie powodują obniżenia wysokości miesięcznej premii nieobecność spowodowana urlopem wypoczynkowym bądź okolicznościowym, pobytem w szpitalu lub sanatorium związanym z wypadkiem w pracy lub w drodze do pracy.

§ 13

Dodatek specjalny

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, bądź z uwagi na charakter pracy może zostać przyznany dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż rok.
2. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek swoich Zastępców, Sekretarza lub Skarbnika po uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej.
3. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekraczać 40 % łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 14

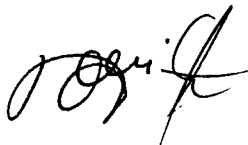
Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu. Dodatek funkcyjny może być przyznany w uzasadnionych przypadkach również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem określonych w Załączniku do regulaminu.
2. Wykaz stanowisk, na których może zostać przyznany dodatek funkcyjny oraz jego maksymalną wysokość określają Załączniki Nr 3,4,6 regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępców Burmistrza, Sekretarz, Skarbnika.
4. Dodatek funkcyjny przyznawany jest jako określony procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego z I-szej kategorii zaszeregowania. Stawki dodatku funkcyjnego określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależnia się od ilości podległych pracowników, zakresu zadań, wagi i złożoności problemów, stopnia odpowiedzialności.
6. Dodatek funkcyjny na stanowiskach, o których mowa w ust.1 zdanie drugie może być przyznany na czas określony jak i na czas nieokreślony.

§ 15

Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca tworzy fundusz nagród w wysokości 2% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagrody podejmuje kierownik Urzędu w następujący sposób:
 - a) 80% na wypłatę nagród dla wszystkich pracowników z inicjatywy własnej lub organizacji związkowej,
 - b) 20% na wypłatę nagród dla indywidualnie wytypowanych pracowników przez kierownika komórki organizacyjnej, organizacji związkowej lub inicjatywy własnej.
3. Przy przyznawaniu nagród uwzględnia się w szczególności:
 - a) rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych,
 - b) samodzielne wykonywanie zadań,
 - c) kwalifikacje zawodowe i wiedzę fachową,
 - d) przejawianie inicjatywy w zakresie poprawy organizacji pracy,



- e) wykonywanie dodatkowych zadań, przekraczających ustalony zakres obowiązków,
4. Nagrodę przyznaje się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
 5. Nagroda może być przyznana pracownikowi nie więcej niż 2 razy w roku.
 6. Fundusz nagród w danym roku budżetowym może być zwiększony o środki zaoszczędzone na wynagrodzeniach, np. z powodu urlopów macierzyńskich, zasiłków chorobowych, niewypłaconych premii i innych przyczyn.
 7. Nagrody nie może otrzymać pracownik, który w okresie ostatnich 6 miesięcy otrzymał karę porządkową, upomnienie, nagane albo otrzymał negatywną ocenę w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych.
 8. Nagrody mają charakter uznaniowy i pracownikom nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.
 9. Nagrody mogą być wypłacane w szczególności w następujących terminach lub z okoliczności:
 - a) Dnia Pracownika Samorządowego – 27 maja
 - b) w ostatnim miesiącu roku kalendarzowego
 - c) z tytułu szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej – w każdym innym terminie.

§ 16

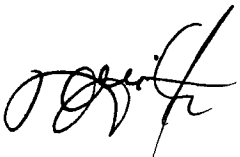
Wynagrodzenie prowizyjne

1. Pracownikom zatrudnionym przy egzekucji sum należnych Gminie może zostać przyznane wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
2. Wynagrodzenie prowizyjne obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać trzykrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 17

Sposób i termin wypłaty wynagrodzenia i pozostałych należności

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej, w dniu 28 każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
5. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.



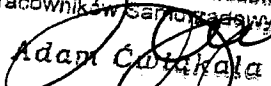
IV. Postanowienia końcowe

§ 18

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy i akty wykonawcze.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Regulamin uzgodniono
z organizacją związkową


Burmistrz Miasta Sanoka
Wojciech Blecharczyk

PRZEWODNICZĄCY
Niezależnego Związku Zawodowego
Pracowników Samorządowych

Adam Ciotak

PRZEWODNICZĄCY
Międzyzakładowej Komisji N.S.Z.Z. „Solidarność”
Pracowników Samorządowych
w Sanoku ul. Rynek 1
Andrzej Gorczyński

Uzgodniono na tablicy ogłoszeń w dniu 23.11.2008r.
Regulamin uchodźni w życie w dniu 4.12.2008r.

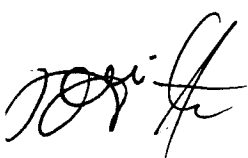




TABELA I

Minimalny i maksymalny poziom miesięcznych kwot wynagrodzenia
zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na
podstawie umowy o pracę

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	1 100	1 400
2.	II	1 120	1 500
3.	III	1 140	1 600
4.	IV	1 160	1 700
5.	V	1 180	1 800
6.	VI	1 200	1 900
7.	VII	1 250	2 000
8.	VIII	1 300	2 200
9.	IX	1 350	2 400
10.	X	1 400	2 600
11.	XI	1 450	2 800
12.	XII	1 500	3 000
13.	XIII	1 600	3 300
14.	XIV	1 700	3 600
15.	XV	1 800	3 900
16.	XVI	1 900	4 200
17.	XVII	2 000	4 500
18.	XVIII	2 200	4 800
19.	XIX	2 400	5 100
20.	XX	2 600	5 400
21.	XXI	2 800	5 700
22.	XXII	3 000	6 000

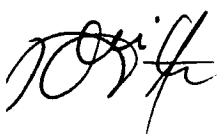


TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent minimalnego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Miasta
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250

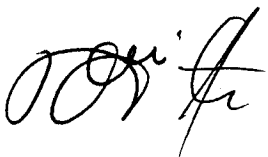


TABELA III

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach	
1.	Sekretarz Miasta	XVII – XX 5 400	Wyższe ¹⁾	4	8
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XVIII 4 800	według odrębnych przepisów		6
3.	Naczelnik Wydziału/Biura, Rzecznik Prasowy	XV – XVIII 4 800	wyższe ¹⁾	5	7
4.	Audytor wewnętrzny	XV – XVIII 4 800	według odrębnych przepisów		7
5.	Kierownik Referatu	XIII – XVIII 4 800	wyższe ¹⁾	4	6
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII – XVIII 4 800	wyższe ¹⁾	4	6
7.	Zastępca Naczelnika	XIII – XVIII 4 800	wyższe ¹⁾	4	6
8.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XVI 4 200	wyższe ¹⁾	4	4

¹⁾ wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

TABELA IV

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach	
1.	Radca Prawny	XIII – XVIII 4 800	według odrębnych przepisów		6
2.	Główny specjalista	XII – XVII 4 500	wyższe ¹⁾	4	5
3.	Inspektor	XII – XVI 4 200	wyższe	3	-
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI – XV 3 900	wyższe	3	-
5.	Podinspektor, informatyk, geodeta	X – XIV 3 600	wyższe średnie	- 3	-
6.	Specjalista	X – XIII 3 300	średnie	3	-
7.	Samodzielny Referent	IX – XII 3 000	średnie	2	-
8.	Referent, kasjer, księgowy	IX – XI 2 800	średnie	2	-
9.	Młodszy Referent	VIII – X 2 600	średnie	-	-

¹⁾ wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

TABELA V
Stanowiska obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII 3 000	wyższe	3
		XI 2 800	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X 2 600	średnie	3
		IX 2 400	średnie	2
		VIII 2 200	średnie	-
3.	Konserwator	VIII – IX 2 400	Zasadnicze zawodowe	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII – VIII 2 200	według odrębnych przepisów	
5.	Robotnik gospodarczy	V – VII 2 000	podstawowe	-
6.	Portier, Dozorca	IV – V 1 800	podstawowe	-
7.	Sprzątaczką	III – IV 1 700	podstawowe	-
8.	Goniec	II – IV 1 700	podstawowe	-

TABELA VI

Kierownicze stanowiska urzędnicze w straży gminnej (miejskiej)

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalna poziom dodatku funkcyjnego
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach	
1.	Komendant straży w gminach (miastach) - do 100 tys. mieszkańców	XVI – XVIII 4 800	wyższe ¹⁾	5	7

¹⁾ wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

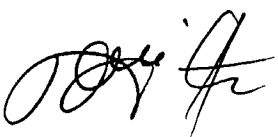


TABELA VII**Stanowiska urzędnicze w straży gminnej (miejskiej)**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Starszy inspektor	XII – XV 3 900	wyższe	3
			średnie	6
	Inspektor		wyższe	2
			średnie	5
2.	Młodszy inspektor	XI – XIV 3 600	wyższe	-
			średnie	3
3.	Starszy strażnik	X – XIV 3 600	średnie	3
4.	Strażnik	IX – XIII 3 300	średnie	2
5.	Młodszy Strażnik	VIII – XII 3 000	średnie	1
6.	Aplikant	VII – VIII 2 200	średnie	-