

ZARZĄDZENIE NR 0050.437.2017
BURMISTRZA MIASTA WOJCIESZÓW
z dnia 14 grudnia 2017 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta
w Wojcieszowie.**

Na podstawie art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Wojcieszowie w brzemieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

§ 3. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1, traci moc zarządzenie Nr 0152/8/09 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 15 czerwca 2009 r. oraz Zarządzenie Nr 0050.153.2015 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 14 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Zarządzenia Nr 0152/8/09 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta Wojcieszów.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Wojcieszów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr inż. Sławomir Maciejczyk

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.437.2017
Burmistrza Miasta Wojcieszów
z dnia 14 grudnia 2017 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA W WOJCIESZOWIE.

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Wojcieszowie, zwany dalej "Regulaminem" określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Wojcieszowie na podstawie umowy o pracę;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania pracowników, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania pracownikom dodatku funkcyjnego i specjalnego;
- 4) szczegółowe warunki przyznawania i sposób wypłacania pracownikom nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 5) szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Wojcieszowie na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 późn. zm.);
- 2) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.z 2014 r. poz.1786 z późn.zm.);
- 3) **pracodawcy lub Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miasta w Wojcieszowie, za który czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Wojcieszowa;
- 4) **Burmistrzu** - rozumie się przez to Burmistrza Wojcieszowa lub osobę upoważnioną przez Burmistrza do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 5) **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta w Wojcieszowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 4. 1. Ustala się tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników w brzemieniu określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu.

2. Ustala się:

- 1) wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska: kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi;

- 2) minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 3) optymalne wymagania kwalifikacyjne pracowników (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;

w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 2.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE.

§ 5. 1. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w § 4 ust.2 pkt 3, osoby nie spełniającej oczekiwanych wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, pod warunkiem spełnienia co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w załączniku nr 2 Regulaminu.

2. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowani nie dawali rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

3. W uzasadnionych przypadkach pracownikowi może być skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art.5 ust.2 i art.6 ust.4 ustawy.

Rozdział 3.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE.

§ 6. 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie Tabela IV.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników w odniesieniu do poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wynagrodzenia zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszerzgowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Rozdział 4.

DODATEK FUNKCYJNY.

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny nie jest nieobowiązkowym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, wymienionych w ust. 2.

2. Ustala się stanowiska, na których dodatek funkcyjny może być przyznany oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego:

- 1) Sekretarz Miasta – stawka 7,
- 2) Kierownik USC – stawka 6,
- 3) Zastępca kierownika USC – stawka 5,
- 4) Zastępca skarbnika gminy – stawka 5.

3. Dodatek, o którym mowa w ust.1 może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, o których mowa w ust.2, przewiduje się dodatek funkcyjny, z tym że maksymalna stawka tego dodatku przewidziana dla danego stanowiska jest niższa o jedną stawkę.

4. Wysokość stawek oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca **załącznik nr 3** do Regulaminu.

5. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wysokość ustala Burmistrz.

6. Dodatek funkcyjny jest składnikiem przysługującym na czas zajmowania stanowiska, o którym mowa w ust. 2.

7. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za czas pobierania wynagrodzenia za okres niezdolności do pracy i zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, w związku z czym jest wliczany do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

8. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział 5. DODATEK SPECJALNY.

§ 8. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust.1, w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Dodatek specjalny i jego wysokość ustala Burmistrz.

4. Dodatek specjalny nie przysługuje za czas pobierania wynagrodzenia za okres niezdolności do pracy i zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, w związku z czym jest wliczany do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

5. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział 6. DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ.

§ 9. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 7. NAGRODA UZNANIOWA.

§ 10. 1. W ramach planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród pozostający w dyspozycji Burmistrza.

2. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych m.in. w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja);
- 2) za szczególne zaangażowanie lub osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 3) na koniec roku kalendarzowego.

3. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;

- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy;
 - 6) doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz Wojcieszowa z własnej inicjatywy.
6. Do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego oraz poszczególnych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa nie należy uwzględniać nagrody z funduszu nagród, ponieważ nagroda ma charakter uznaniowy i na jej przyznanie i wypłatę nie ma wpływu absencja chorobowa pracownika.

Rozdział 8.

PREMIE.

§ 11. 1. W każdym roku kalendarzowym tworzy się fundusz premiiowy naliczany w odniesieniu do wysokości planowanych wynagrodzeń zasadniczych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z wyłączeniem stanowisk wykonujących zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych.

2. Za podstawę obliczenia premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze wynikające z kategorii osobistego zaszerogowania pracownika.

3. Miesięcznym wynagrodzeniem zasadniczym jest osiągnięte w danym miesiącu wynagrodzenie zasadnicze za czas faktycznie przepracowany i za czas nieobecności (inny niż spowodowany chorobą), za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia (urlop wypoczynkowy, zwolnienia okolicznościowe).

4. Premia ulega zmniejszeniu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za którą pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w art.92 KP lub zasiłek z ubezpieczenia chorobowego (chorobowy, opiekuńczy, macierzyński). Zmniejszenie polega na proporcjonalnym naliczeniu premii od wynagrodzenia zasadniczego do okresu pobierania w/w wynagrodzenia lub zasiłku.

5. Premia przyznawana jest w wysokości 15% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

6. W uzasadnionych przypadkach wysokość premii może być podwyższona do 5% za:

- 1) udział w akcji usunięcia awarii na terenie Urzędu Miasta, wymagający zwiększonych nakładów pracy,
- 2) angażowanie się w prace porządkowe podczas prowadzonych remontów w budynku Urzędu Miasta.

7. Warunkiem otrzymania premii w wysokości ustalonej w § 11 ust. 5 jest:

- 1) nienaganne utrzymanie ładu, porządku i czystości pomieszczeń biurowych, gospodarczych, okien, sanitariatów, korytarzy;
- 2) właściwe użytkowanie oraz wykazanie należytej dbałości o majątek Urzędu lub powierzone mienie;
- 3) należyta dbałość o sprzęt i narzędzia pracy;

- 4) właściwe wykonywanie prac konserwatorskich i zapewnienie właściwej eksploatacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadku, gdy:
 - 1) samowolnie opuścił stanowisko pracy w godzinach służbowych celem załatwienia spraw prywatnych;
 - 2) samowolnie dysponował do celów prywatnych sprzętem i środkami czystości, stanowiącymi własność Urzędu Miasta Wojcieszów;
 - 3) opuścił choćby jeden dzień bez usprawiedliwienia;
 - 4) spożywał alkohol w czasie pracy lub stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 5) porzucił pracę lub został zwolniony z pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika;
 - 6) pozostawił po zakończonej pracy niezabezpieczone mienie (niezamknięcie okien i drzwi);
 - 7) spowodował szkodę w mieniu Urzędu Miasta Wojcieszów;
 - 8) został ukarany karą porządkową;
 - 9) niewłaściwie użytkował lub nie wykazał należytej dbałości o majątek Urzędu;
 - 10) naruszył obowiązujące przepisy w zakresie bhp lub przepisów przeciwpożarowych.
9. Brak prawa do premii (w całości lub części) stwierdza Burmistrz.
10. O przyczynach pozbawienia premii lub obniżenia za dany miesiąc pracownik zostaje powiadomiony na piśmie wraz z uzasadnieniem najpóźniej na 3 dni przed terminem wypłaty premii.
11. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się do Burmistrza w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o wysokości przyznanej premii.
12. Burmistrz w ciągu 14 dni powiadamia pracownika na piśmie wraz z uzasadnieniem o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu odwołania.
13. Premia naliczana i wypłacana jest przez pracodawcę. Pracownicy nie mają obowiązku indywidualnego składania wniosku o przyznanie premii.
14. Premie dla pracowników wypłacane są w okresach miesięcznych z dołu, łącznie z wynagrodzeniem, w terminie wypłat wynagrodzeń za dany miesiąc.
15. Jeżeli zdarzenie powodujące obniżenie lub utratę prawa do premii nastąpiły po naliczeniu premii za dany miesiąc, obniżenie lub utrata premii następuje w miesiącu następnym.

Rozdział 9.

DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE.

§ 12. Podstawa ustalenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego „13-tki” przysługującego pracownikom na podstawie odrębnych przepisów, ulega zmniejszeniu o wysokość wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, w związku z czym wynagrodzenie to jest wliczane do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

Rozdział 10.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH.

§ 13. 1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych lub ponad wymiar pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie (bez dodatków) albo czas wolny w tym samym wymiarze.

2. Podstawą ustalenia wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1, jest wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania z wyłączeniem dodatku funkcyjnego.

Rozdział 11.

WYNAGRODZENIE ZA CZAS NIEWYKONYWANIA PRACY.

§ 14. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przez niego postoju.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w § 6 Regulaminu.

Rozdział 12.

ROZLICZANIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ.

§ 15. Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się rozporządzenie z dnia 29 stycznia 2013 r. Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta Wojcieszów w sprawie ustalenia stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy używanego do celów służbowych.

Rozdział 13.

SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZENIA.

§ 16. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych lub interwencyjnych wypłaca się z dołu w dniu ostatniego każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym o pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych lub interwencyjnych za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w dniu ostatniego każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

5. W miesiącu grudniu wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 23 grudnia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

6. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

7. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Miasta (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

8. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

Rozdział 14.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 17. 1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru oraz powołania.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

3. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin a w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy i rozporządzenia, o których mowa w § 3 Regulaminu oraz pozostałe powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności przepisy Kodeksu pracy.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w § 2 zarządzenia, do którego stanowi załącznik.

BURMISTRZ

dr inż. Sławomir Maciejczyk

Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	2200
II	1720	2400
III	1740	2600
IV	1760	2800
V	1780	3000
VI	1800	3200
VII	1820	3400
VIII	1840	3600
IX	1860	3800
X	1880	4000
XI	1900	4200
XII	1920	4400
XIII	1940	4600
XIV	1960	4800
XV	1980	5000
XVI	2000	5200
XVII	2100	5400
XVIII	2200	5600
XIX	2400	5800
XX	2600	6000
XXI	2800	6200
XXII	3000	6400

BURMISTRZ

dr inż. Sławomir Maciejczyk

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾		Optymalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kat. zaszerzegowani ^{a)})
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)		
1	2	3	4	5	6	7	8
Stanowiska kierownicze urzędnicze							
1.	Sekretarz gminy	wyższe ¹⁾	wg. art.5 ust.2 ustawy	wyższe ²⁾	wg. art.5 ust.2 ustawy	XVII	XVII – 5 400 XVIII – 5 600 XIX – 5 800 XX- 6 000
2.	Zastępca skarbnika gminy	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	5	XV	XV – 5 000 XVI – 5 200 XVII – 5 400
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	wg. odrębnych przepisów		wg. odrębnych przepisów		XVI	XVI – 5 200 XVII – 5 400 XVIII – 5 600 XIX - 5 800
4.	Zastępca Kierownika USC	Wyższe ²⁾	4	wg. odrębnych przepisów		XIII	XIII – 4 600 XIV – 4 800 XV – 5 000
Stanowiska urzędnicze							
5.	Inspektor	Wyższe ²⁾	3	Wyższe ²⁾	3	XII	XII – 4 400 XIII – 4 600 XIV – 4 800 XV – 5 000 XVI – 5 200
6.	Starszy specjalista, starszy informatyk	Wyższe ²⁾	3	Wyższe ²⁾	5	XI	XI – 4 200 XII – 4 400 XIII – 4 600 XIV – 4 800 XV – 5 000
7.	Podinspektor, informatyk	Wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3	Wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5	X	X – 4 000 XI – 4 200 XII – 4 400 XIII – 4 600 XIV – 4 800 XV - 5 000
8.	Samodzielny referent	średnie ³⁾	2	Średnie ³⁾	3	IX	IX – 3 800 X – 4 000 XI – 4 200 XII – 4 400
9.	Referent, kasjer, księgowy	średnie ³⁾	2	Średnie ³⁾	3	IX	IX – 3 800 X – 4 000 XI – 4 200
10.	Młodszy referent, młodszy księgowy	Średnie ³⁾	-	Średnie ³⁾	3	VIII	VIII – 3 600 IX – 3 800 X – 4 000
Stanowiska pomocnicze i obsługi							
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3	Na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonym w tabeli załącznika nr 3 do rozporządzenia		XII	XII – 4 400 XIII – 4 600 XIV – 4 800 XV – 5 000 XVI – 5 200
		wyższe	-			XI	XI – 4 200

						XII – 4 400 XIII – 4 600 XIV – 4 800 XV – 5 000
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych	średnie	3	Na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonym w tabeli załącznika nr 3 do rozporządzenia	X	X – 4 000 XI – 4 200 XII – 4 400 XIII – 4 600
		średnie	2		IX	IX – 3 800 X – 4 000 XI – 4 200
		średnie	-		VIII	VIII – 3 600 IX – 3 800 X – 4 000
3.	Pomoc administracyjna	Średnie ³⁾	-	Średnie ¹⁾	3	III III – 2 600 IV – 2 800 V – 3 000 VI – 3 200 VII – 3 400 VIII – 3 600
4.	Konserwator	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3	VIII VIII – 3 600 IX – 3 800 X – 4 000
5.	Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁴⁾	-	podstawowe ⁴⁾	3	V V – 3 000 VI – 3 200 VII – 3 400
6.	Sprzątaczk	podstawowe ⁴⁾	-	podstawowe ⁴⁾	3	III III – 2 600 IV – 2 800 V – 3 000
7.	Goniec	podstawowe ⁴⁾	-	podstawowe ⁴⁾	3	II II – 2 400 III – 2 600 IV – 2 800 V – 3 000

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art.6 ust.4 pkt 1 ustawy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosowanie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania zawodu.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

BURMISTRZ

dr inż. Sławomir Maciejczyk

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

BURMISTRZ

dr inż. Sławomir Maciejczyk

BURMISTRZ

dr inż. Sławomir Maciejczyk