

ZARZĄDZENIE NR 88 / 2016
BURMISTRZA MIASTA LUBAWA
z dnia 10 października 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miasta Lubawa

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016.902 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Lubawa, który stanowi Załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 34/2009 Burmistrza Miasta Lubawa z dnia 5 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Lubawa.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia Nr 88 / 2016
Burmistrza Miasta Lubawa
z dnia 10 października 2016 r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIASTA LUBAWA**

SPIS TREŚCI

| | |
|---------------------------------------|--|
| Rozdział I | PODSTAWA PRAWNA |
| Rozdział II | POSTANOWIENIA OGÓLNE |
| Rozdział III | WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW... |
| Rozdział IV | WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ |
| | Wynagrodzenie zasadnicze |
| | Dodatek funkcyjny |
| | Dodatek specjalny |
| | Dodatek za wieloletnią pracę |
| | Nagroda..... |
| Rozdział V | ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ |
| | Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w niedzielę i święta |
| | Dodatek za pracę w porze nocnej |
| | Zwrot kosztów związanych z podróżą służbową |
| | Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy |
| | Świadczenia związane z powołaniem do służby wojskowej . |
| | Środki ochrony indywidualnej |
| | Odprawa pośmiertna |
| | Dodatkowe wynagrodzenie roczne |
| | Odprawa emerytalna lub rentowa |
| | Nagroda jubileuszowa |
| Rozdział VI | SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH ... |
| Rozdział VII | POSTANOWIENIA KOŃCOWE |
| ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU | |

Rozdział I

PODSTAWA PRAWNA

§ 1 Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Lubawa opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016.902 z póź. zm).
2. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2014.1502 z późn. zm.).
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. - w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. 2014.1786 z póź. zm).
4. Ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. - o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. 2013.1144 z późn. zm.).

Rozdział II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2. Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne, zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 3. 1. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Lubawa na podstawie umowy o pracę.

2. Regulamin nie znajduje zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru.

§ 4. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik powinien zostać zapoznany z treścią Regulaminu udostępnionego na stanowisku pracy d/s kadrowych oraz złożyć potwierdzające ten fakt oświadczenie opatrzone datą i podpisem, które stanowi Załącznik Nr 1 niniejszego Regulaminu. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1/ Pracodawcy - należy rozumieć Urząd Miasta Lubawa reprezentowany przez Burmistrza Miasta,

2/ Pracownikach - należy rozumieć każdego pracownika Urzędu Miasta Lubawa zatrudnionego na podstawie umowy o pracę bez względu na jej rodzaj oraz wymiar czasu pracy,

- 3/ Komórce organizacyjnej - należy rozumieć referat, czyli komórkę organizacyjną Urzędu wyodrębnioną zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- 4/ Urzędzie - należy rozumieć Urząd Miasta Lubawa,
- 5/ Burmistrzu – należy rozumieć Burmistrza Miasta Lubawa lub upoważnioną przez niego osobę,
- 6/ Najniższym wynagrodzeniu - należy rozumieć wynagrodzenie określone w pierwszej kategorii zaszergowania w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego,
- 7/ Ustawie - należy rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r.- o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U.2016.902 z póź. zm),
- 8/ Rozporządzeniu – należy rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. 2014.1786 z póź. zm),
- 9/ Kodeksie pracy – należy rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2014.1592 z późn. zm.).

Rozdział III

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

§ 6 Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 7. 1. W Urzędzie Miasta Lubawa obowiązuje czasowy (miesięczny) system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszergowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje w wypadkach wskazanych w powszechnie

obowiązujących przepisach prawa.

§ 8. 1. Na wynagrodzenie pracownika - w zależności od kategorii zaszeregowania, zajmowanego stanowiska i wykonywanych obowiązków - składa się:

- 1/ wynagrodzenie zasadnicze,
- 2/ dodatek za wieloletnią pracę,
- 3/ nagroda jubileuszowa,
- 4/ jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 5/ dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pracownikowi samorządowemu może być przyznany:

- 1/ dodatek funkcyjny,
- 2/ dodatek specjalny,
- 3/ nagroda.

§ 9. 1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. - o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. 2015.2008 z późn. zm.).

2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie wypłacone za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 10. 1. Wynagrodzenie zasadnicze stanowi stałą kwotę wynikającą z miesięcznych stawek zaszeregowania pracownika.

2. Tabela stanowisk i zaszeregowania stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Stawki wynagradzania zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

4. W celu ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przyznaje się kategorię zaszeregowania osobistego w zależności od zakresu i rodzaju obowiązków

pracowniczych oraz posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego.

§ 11. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu wykonywanej pracy ustalonego w umowie o pracę.

§ 12. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

§ 13. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art.6 ust. 4 ustawy.

Dodatek funkcyjny

§ 14. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu, natomiast maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa Tabela Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikowi, któremu powierzono obowiązki kierownicze na dłużej niż 1 miesiąc.

4. Dodatek funkcyjny przysługuje za czas efektywnie przepracowany, do którego nie zalicza się nieobecności w pracy z tytułu zwolnień lekarskich. W takim przypadku ulega proporcjonalnemu obniżeniu.

Dodatek specjalny

§ 15. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, np. w ramach zastępstwa innego pracownika - z wyjątkiem zastępstwa podczas urlopu wypoczynkowego - lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony, jednak nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego.

3. Dodatek specjalny przyznawany jest na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego i zostaje zatwierdzony przez Burmistrza.

4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

5. Dodatek specjalny przysługuje za czas efektywnie przepracowany, do którego nie zalicza się nieobecności w pracy z tytułu zwolnień lekarskich. W takim przypadku ulega proporcjonalnemu obniżeniu.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 16. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy i wzrasta o 1% w każdym następnym roku do 20% po 20 i więcej latach pracy.

2. Podstawę obliczenia dodatku za wysługę lat stanowi stawka miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

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 których zależą uprawnienia pracownicze.

4. W przypadku, gdy praca w Urzędzie Miasta Lubawa stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

1/ 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,

2/ za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Nagroda

§ 17. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Lubawa w ramach planowanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości od 1% do 3% kwoty przeznaczonej na wynagrodzenia w danym roku budżetowym.

2. O utworzeniu funduszu nagród i jego wysokości na kolejny rok budżetowy decyduje Burmistrz Miasta.

3. Fundusz nagród pozostaje do wyłącznej dyspozycji Burmistrza Miasta.

4. Fundusz nagród przeznaczany jest na nagrody uznaniowe i jest działaniem motywującym do dalszego podnoszenia jakości wykonywanej pracy.

5. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych i przyznawane za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

6. 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.

7. Burmistrz, przyznając nagrodę, bierze pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

1) zaangażowanie w pracy,

2) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,

3) przejawianie inicjatywy i samodzielności (innowacyjność),

4) poszukiwanie nowych rozwiązań wpływających na oszczędności w pracy Urzędu,

5) inicjatywę pracownika w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,

6) ocenę pracy pracownika przez podmioty zewnętrzne.

8. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

9. Burmistrz Miasta:

1/ przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi Miasta - na podstawie art. 36 ust. 6 ustawy, a także Sekretarzowi Miasta i kierownikom referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy podległym bezpośrednio Burmistrzowi,

2/ przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek kierowników referatów - pozostałym pracownikom Urzędu Miasta Lubawa.

Rozdział V

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 18. Pracownikom - poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami - przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1. **Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracę w niedzielę i święta.** Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych oraz w niedzielę i święta przysługuje - według jego wyboru - wynagrodzenie bez dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych albo czas wolny w tym samym wymiarze.

2. **Dodatek za pracę w porze nocnej** – na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

3. **Zwrot kosztów związanych z podróżą służbową.** W razie odbywania podróży służbowej na polecenie Pracodawcy na terenie kraju lub poza jego granicami pracownikowi przysługują należności przewidziane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. Zasady delegowania, rozliczania podróży służbowych pracowników Urzędu Miasta Lubawa reguluje odrębne Zarządzenie.

4. **Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy** - zgodnie

z przepisami regulującymi zakres i wysokość tych świadczeń.

5. **Świadczenia związane z powołaniem do służby wojskowej** - należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa.

6. **Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze** - zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie na zasadach ustalonych przez pracodawcę w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Lubawa.

7. **Odprawa pośmiertna** dla członków rodziny zmarłego pracownika zgodnie z art. 93 Kodeksu pracy.

8. **Dodatkowe wynagrodzenie roczne** zwane „wynagrodzeniem rocznym” - na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu.

9. **Jednorazowa odprawa w związku z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę.**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką zgodnie z art. 38 ust. 3 ustawy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- 1) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- 2) po piętnastu latach pracy - w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- 3) po dwudziestu latach pracy - w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

10. **Nagroda jubileuszowa.**

1. Na podstawie art. 38 ust. 2 ustawy pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:

- 1) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
- 2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
- 3) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
- 4) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
- 5) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego,
- 6) po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Do okresu pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się - bez względu na przerwy w zatrudnieniu - wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Zasady przyznawania i sposób naliczania nagrody jubileuszowej określa Rozporządzenie.

Rozdział VI

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 19. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia oraz pozostałych należności pracowniczych określone zostały w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Lubawa .

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie w BIP urzędu oraz rozesłanie na konta e-mail.

§ 21. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 22. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania. Pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się ze zmianą Regulaminu w formie podpisu.

§ 23. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Lubawa, dnia

Imię i nazwisko

Stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zostałam / zostałem zapoznana / zapoznany z treścią
Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Lubawa .

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis przyjmującego oświadczenie

TABELA I
WYKAZ STANOWISK
W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH,
POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ DORADCÓW I ASYSTENTÓW
ORAZ WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBEDNE DO WYKONYWANIA PRACY
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

| KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE | | | | |
|--|--|--|---|--------------------------------|
| Lp. | Stanowisko | Poziom wynagrodzenia zasadniczego | Wymagania kwalifikacyjne | |
| | | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy w latach |
| 1. | Sekretarz Miasta | XVII-XXI 2 000 - 6 000 | wyższe | zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy |
| 2. | Kierownik Referatu | XIII-XVII 1 600 - 5 200 | wyższe ²⁾ | 4 |
| STANOWISKA URZĘDNICZE | | | | |
| 1. | Radca prawny | XIII -XVII 1 600 - 5 200 | wg odrębnych przepisów | |
| 2. | Główny specjalista | XII-XVII 1 500 - 5 200 | wyższe ²⁾ | 4 |
| 3. | Inspektor | XII-XVI 1 500 - 5 000 | wyższe ²⁾ | 3 |
| 4. | Starszy specjalista, Starszy informatyk | XI-XV 1 450 - 4 800 | wyższe ²⁾ | 3 |
| | | | Wymagania kwalifikacyjne | |

| Lp. | Stanowisko | Poziom wynagrodzenia zasadniczego | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------------|---|---------------------|
| | | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy w latach |
| 5. | Podinspektor, Informatyk | X-XIII 1 400 - 4 400 | wyższe ²⁾ średnie ³⁾ | - 3 |
| 6. | Referent, Kasjer, | IX-XI 1 350 - 4 000 | średnie ³⁾ | 2 |
| 7. | Młodszy referent, | VIII-IX 1 300 - 3 600 | średnie ³⁾ | - |
| STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI | | | | |
| 1. | Konserwator, | VIII - IX 1 300 - 3 600 | zasadnicze zawodowe ⁵⁾ | - |
| 2. | Sprzątaczką | III - IV 1 140 - 2 600 | podstawowe ⁴⁾ | - |
| 3. | Goniec | II - IV 1 120 - 2 600 | podstawowe ⁴⁾ | - |

- 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 stosownie 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 umiejętności wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania**

TABELA II**STAWKI MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

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

**Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania**

TABELA III

**STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH
URZĘDNICZYCH I RADCY PRAWNEGO**

| Lp. | Stawka dodatku | Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek 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 IV

MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK O KTÓRYCH MOWA w § 13

| Lp. | Stanowisko | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego |
|------------|--|--|
| 1. | Sekretarz Miasta | 9 |
| 2. | Kierownik Referatu, bądź osoba, której powierzono obowiązki kierownicze na dłużej niż 1 miesiąc. | 6 |
| 3. | Radca Prawny | 6 |