

ZARZĄDZENIE Nr 235/2018
Prezydenta Miasta Bolesławiec

z dnia 25 lipca 2018 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Bolesławiec

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260), w związku z art. art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Bolesławiec, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od 1 lipca 2018 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Moc tracą: Zarządzenie Prezydenta Miasta Nr 152/09 w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Bolesławiec z dnia 27 maja 2009 r., Zarządzenie Prezydenta Miasta Nr 347/2015 z 14 października 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Prezydenta Miasta Nr 152/09 oraz Zarządzenie Prezydenta Miasta Nr 341/2017 z 6 listopada 2017 r. w sprawie zmiany zarządzenia Prezydenta Miasta Nr 152/09.

Prezydent Miasta

Piotr Roman

Załącznik do zarządzenia Nr 235/2018
Prezydenta Miasta Bolesławiec
z dnia 25 lipca 2018 r.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Bolesławiec

Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

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

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Bolesławiec.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta Bolesławiec, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Bolesławiec lub osobę przez niego upoważnioną,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5. Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie Miasta obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego oraz innych dodatków.

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

3. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 3 do Nr 5 do niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

4. Tabela stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, w tym maksymalnych, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. Premia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miasta, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia.

2. Premia przyznawana na podstawie niniejszego Regulaminu ma charakter uznaniowy i służy preferowaniu dobrej i efektywnej pracy, a w szczególności na jej wysokość ma wpływ:

- 1) fachowość i jakość wykonywanych zadań;
- 2) systematyczność w pracy;
- 3) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań oraz wykazywanie inicjatywy własnej w tym zakresie;
- 4) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 6) dbałość o powierzony sprzęt i mienie urzędu;
- 7) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.

3. Premia przyznawana jest miesięcznie za przepracowany miesiąc z dołu i płatna jest w terminie wypłaty wynagrodzenia w wysokości do 70% wynagrodzenia zasadniczego. O przyznaniu miesięcznej premii i jej wysokości decyduje pracodawca.

4. Wypłata premii za dany miesiąc następuje na podstawie wniosku sporządzonego przez Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, w terminie do 25 każdego miesiąca.

§ 7. Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu, audytorowi wewnętrznemu i rzecznikowi prasowemu przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowisku głównego specjalisty.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego (tabela II) stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w ust. 1 i 2, określa tabela VI, która stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

5. Decyzję o wysokości dodatku funkcyjnego dla danego pracownika podejmuje pracodawca.

§ 8. Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi - na czas określony - dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Dodatek specjalny jest przyznawany na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub na wniosek Sekretarza Miasta.

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

§ 9. Nagroda uznaniowa

1. W Urzędzie Miasta tworzy się w ramach środków na wynagrodzenia, fundusz nagród w wysokości do 6% planowanej na dany rok wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miasta.

2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe za realizację zadań Urzędu Miasta.

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

1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja);

2) na koniec roku kalendarzowego.

4. 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.

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

6. Prezydent Miasta przyznaje pracownikom nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek, przy czym:

1) Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta oraz Sekretarz Miasta wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla osób pełniących funkcje kierownicze w nadzorowanych wydziałach;

2) Sekretarz Miasta wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, podlegających bezpośrednio Prezydentowi Miasta;

3) Naczelnicy wydziałów wnioskuje o przyznanie nagrody uznaniowej dla pozostałych pracowników wydziałów.

§ 10.

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 ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 11. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń, pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę;
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy;
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 12. Dodatek za wieloletnią pracę

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

2. 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.

3. W przypadku gdy pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miasta Bolesławiec w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. 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.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13.

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;

2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;

3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;

4) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;

5) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu;

6) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu.

2. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna, na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy.

§ 14. Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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. W przypadku gdy pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do odprawy, wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

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

§ 15. Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

3. W razie jednoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

5. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

6. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, 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.

7. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

8. 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 brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

9. Jeżeli w dniu wejścia przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę -najwyższą.

10. 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 danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłyne okres uprawniający go do nabycia nagrody 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.

11. Przepisy ust.10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 16.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, nie później niż ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie nie późniejszym niż ostatniego dnia następnego miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy. Na pisemny lub elektroniczny wniosek pracownika wynagrodzenie wypłacane jest do rąk własnych pracownika w siedzibie Urzędu Miasta.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez umieszczenie w sieci komputerowej Urzędu Miasta.

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

§ 19. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA I

Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	1700	2100

2.	II	1720	2200
3.	III	1740	2400
4.	IV	1760	2600
5.	V	1780	2800
6.	VI	1800	3000
7.	VII	1820	3200
8.	VIII	1840	3400
9.	IX	1860	3600
10.	X	1880	3800
11.	XI	1900	4000
12.	XII	1920	4200
13.	XIII	1940	4400
14.	XIV	1960	4600
15.	XV	1980	4800
16.	XVI	2000	5000
17.	XVII	2100	5200
18.	XVIII	2200	5400
19.	XIX	2400	5600
20.	XX	2600	5800
21.	XXI	2800	6000
22.	XXII	3000	6200

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	1	440
2.	2	660
3.	3	880
4.	4	1100

5.	5	1320
6.	6	1540
7.	7	1760
8.	8	2200
9.	9	2750

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA III
Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego (od minimalnego do maksymalnego)	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Miasta	XVII-XXII	Wyższe ¹	4
2.	Zastępca Skarbnika Miasta	XV-XIX	Wyższe ¹ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV-XIX	wg odrębnych przepisów	
4.	Naczelnik wydziału Rzecznik prasowy	XV-XVIII	Wyższe ¹	5
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	wg odrębnych przepisów	
6.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVII	Wyższe ¹ lub podyplomowe ekonomiczne	3

7.	Kierownik Referatu (jednostki równorzędnej), Zastępca naczelnika wydziału	XIII-XVII	Wyższe ¹	4
	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego		Wyższe ¹	4
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych		Według odrębnych przepisów.	
	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)		Według odrębnych przepisów.	

¹Wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

² Średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego (od minimalnego do maksymalnego)	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Radca prawny	XIII -XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Kierownik archiwum	XII - XV	Wyższe ¹ Średnie ²	2 4

3.	Główny specjalista do spraw legislacji	XII-XVII	Wyższe [#] i aplikacja legislacyjna albo wyższe ¹ i 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych	
4	Główny specjalista, Starszy inspektor Informatyk urzędu, Główny programista aplikacji, Główny projektant systemów teleinformatycznych, Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), Główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), Główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych,	XII-XVII	Wyższe ¹	4
5.	Główny specjalista ds. BHP,	XII-XVII	Według odrębnych przepisów	
6.	Inspektor	XII-XVI	Wyższe ¹ Średnie ²	3 5
7	Starszy specjalista Starszy informatyk Starszy programista aplikacji Starszy projektant systemów teleinformatycznych, Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), Starszy analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), Starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XI-XV	Wyższe ¹	3
8	Starszy specjalista ds. BHP Specjalista ds. BHP, Starszy inspektor ds. BHP Inspektor ds. BHP	XI-XV	wg odrębnych przepisów	
	Starszy archiwista, Specjalista, Podinspektor, Informatyk Programista aplikacji Projektant systemów teleinformatycznych,	X-XIII	Wyższe ¹ Średnie ²	- 3

	Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), Analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), Konsultant do spraw systemów teleinformatycznych			
10.	Samodzielny referent	IX-X	Średnie ²	2
11.	Referent, Księgowy, Archiwista	IX-X	Średnie ²	2
12.	Referent prawny, Referent prawno-administracyjny	VIII-X	Wyższe ¹	-
13.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-IX	Średnie ²	-

¹Wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

² Średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA V
Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego (od minimalnego do maksymalnego)	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	IX-X	Średnie ²	-
2.	Zaopatrzeniowiec	VIII-IX	Średnie ²	2

3.	Kierownik kancelarii: głównej, tajnej, kierownik centrali telefonicznej	VIII-IX	Średnie ²	3
4.	Starszy magazynier	VIII - IX	Średnie ²	3
5.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany, Elektryk,	VIII-IX	Wykształcenie zasadnicze - wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku	-
6.	Magazynier	VII -VIII	Średnie ²	3
7.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XI	wg odrębnych przepisów	
8.	Portier, Dozorca,	IV-V	Wykształcenie podstawowe , a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.	-
9.	Pomoc administracyjna	III-IV	Średnie ²	-
10.	Robotnik gospodarczy	V-VI	Wykształcenie podstawowe , a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.	-
11.	Sprzątaczką	III-IV	Wykształcenie podstawowe , a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.	-
12.	Goniec	II-IV	Wykształcenie podstawowe , a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.	-

² Średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VI
Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Miasta	8
2.	Zastępca Skarbnika Miasta	7
3.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	7
4.	Naczelnik wydziału, Rzecznik prasowy, Kierownik urzędu stanu cywilnego	6
5.	Kierownik Referatu, Zastępca naczelnika wydziału, Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, Zastępca głównego księgowego, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	5
6.	Radca Prawny	4
7.	Główny specjalista	4

Uzasadnienie

Podjęcie przedmiotowego zarządzenia związane jest z koniecznością ujednolicenia treści regulaminu oraz dostosowania go do zapisów nowego rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Prezydent Miasta

Piotr Roman