

ZARZĄDZENIE NR 254/2025
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 7 listopada 2025 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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), w związku z art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807 i 1423) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638, z 2025 r. poz. 702 i 1260),

zarządzam, co następuje:

- § 1.** Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Bolesławiec, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Bolesławiec.
- § 3.** Traci moc zarządzenie nr 235/2018 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 25 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Bolesławiec.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

Prezydent Miasta

Piotr Roman

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.

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 Nr 3, 4 i 5 do niniejszego Regulaminu.

4. Kwoty minimalnego wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania określa rozporządzenie wskazane w § 4 pkt 3 regulaminu.

5. Stawki maksymalnego poziomu wynagradzania zasadniczego ustalonego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca 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 ramach planowanych na dany rok kalendarzowy środków przeznaczonych na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 6% planowanego funduszu płac. Fundusz nagród może być zwiększony o oszczędności z funduszu płac powstałe w danym roku kalendarzowym.

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 wnioskują 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 wnioskują 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 upłynie 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	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	6500
2.	II	6600
3.	III	6700
4.	IV	6800
5.	V	6900
6.	VI	7000
7.	VII	7100
8.	VIII	7200
9.	IX	7300
10.	X	7500
11.	XI	7700

12.	XII	7900
13.	XIII	8100
14.	XIV	8300
15.	XV	8500
16.	XVI	8700
17.	XVII	8900
18.	XVIII	9200
19.	XIX	9500
20.	XX	10000

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	1	940
2.	2	1160
3.	3	1380
4.	4	1600
5.	5	1820
6.	6	2040
7.	7	2260
8.	8	2700
9.	9	3250

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA III

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne¹

		(od minimalnego do maksymalnego)	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Miasta	XVII-XX	wyższe ²	4
2.	Zastępca Skarbnika Miasta	XV-XIX	wyższe ² lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV-XIX	według odrębnych przepisów	
4.	Naczelnik wydziału, Rzecznik prasowy	XV-XVIII	wyższe ²	5
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego, Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII XIV-XVII	według odrębnych przepisów	
6.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVII	Wyższe ² lub podyplomowe ekonomiczne	3
7.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), Zastępca naczelnika wydziału	XIII-XVII	Wyższe ²	4
8.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIV-XVII XIII-XV	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego (od minimalnego do maksymalnego)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII -XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista, Starszy inspektor, Informatyk urzędu, Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XIII-XVII	Wyższe ²	4
3.	Główny specjalista ds. BHP, Starszy specjalista ds. BHP, Specjalista ds. BHP, Inspektor ds. BHP	XIII-XVII XII-XV XI-XIV IX-XII	według odrębnych przepisów	
4.	Inspektor, Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI-XV	Wyższe ² Średnie ³	3 5
5.	Starszy archiwista, Specjalista, Podinspektor, Informatyk	X-XIV	Wyższe ² Średnie ³	- 3
6.	Samodzielny referent	X-XII	Wyższe ² Średnie ³	1 4
7.	Starszy referent, Księgowy	IX-XI	Wyższe ² Średnie ³	- 2

8.	Referent	VIII-X	Średnie ³	1
9.	Archiwista, Młodszy księgowy Młodszy referent	VII-IX	Średnie ³	-

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA V

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego (od minimalnego do maksymalnego)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	VII-X	Średnie ³	-
2.	Kierowca samochodu osobowego	VI-VIII	według odrębnych przepisów	
3.	Konserwator	V-VIII	Wykształcenie zasadnicze ⁴	-
4.	Pomoc administracyjna	IV-VI	Średnie ³	-

1) ¹Minimalne 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 i które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

2) ²Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, ze zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) ³Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, ze zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) ⁴Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

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 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. MS/EC