

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W RADOMIU

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.
2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Biurze Kadr i Szkoleń z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zawarte jest w umowie o pracę.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Prezydenta Miasta,
- 2) pracownika – 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 (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

Rozdział 2 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5

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

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki od Nr 3 do Nr 7 niniejszego Regulaminu**, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w **rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania**.

2. Tabela **stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania z uwzględnieniem stawek minimalnych i maksymalnych** stanowi **załącznik Nr 1 do** niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca w zakresie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr VIII, stanowiącej załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny związany z wykonywaniem tych obowiązków i zadań.
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 lub w kwocie nie przekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

§ 9

Wynagrodzenie prowizyjne

1. Za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych pracodawca może przyznać pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne.

2. Wynagrodzenie prowizyjne przysługuje pracownikom Urzędu Miasta wykonującym egzekucję administracyjną należności pieniężnych zatrudnionym na stanowiskach poborców i starszych poborców w następującej wysokości:

- 1) **5,20%** ściągniętych bezpośrednio kwot należności i odsetek od zobowiązanego na podstawie tytułów wykonawczych, a ponadto:
- 2) **0,95%** ściągniętych bezpośrednio kwot należności i odsetek od zobowiązanego w przypadku załatwienia średnio w miesiącu minimum czterech spraw dziennie, przy czym za załatwioną sprawę rozumie się:
 - pobranie całkowite,
 - pobranie częściowe plus zajęcie ruchomości,
 - pobranie częściowe plus protokół o stanie majątkowym,
 - zajęcie ruchomości,
 - zwózkę ruchomości,
 - sprzedaż ruchomości niezależnie od sposobu sprzedaży,

Wymienione czynności dotyczą jednego zobowiązanego niezależnie od ilości tytułów na niego wystawionych.

3) **1,00%** ściągniętych kwot należności i odsetek od zobowiązanego za każdą przeprowadzoną zwózkę ruchomości, niezależnie od liczby tytułów wykonawczych dotyczących jednego zobowiązanego.

4) **0,50%** ściągniętych kwot należności i odsetek od zobowiązanego za każdą sprzedaż ruchomości od liczby tytułów wykonawczych na jednego zobowiązanego.

3. Pozostałym pracownikom Biura wykonującym osobiście egzekucję administracyjną należności pieniężnych przysługuje prowizja w wysokości **3,08%** kwoty ściągniętych należności podstawowych wraz z odsetkami bezpośrednio od zobowiązanego.

4. Przez kwoty bezpośrednio ściągnięte od zobowiązanego rozumie się kwoty:

- 1) pobrane bezpośrednio u zobowiązanego w gotówce,
- 2) wypłacone przez zobowiązanego organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi w ciągu 14 dni po dokonaniu czynności egzekucyjnych,
- 3) uzyskane z realizacji:
 - zajęć rachunków bankowych, wierzytelności pieniężnych, wynagrodzeń za pracę, rent i emerytur,
 - zajętych zobowiązanemu książeczek oszczędnościowych, rachunków oszczędnościowo-rozliczeniowych „kont osobistych”, papierów wartościowych, bonów oszczędnościowych oraz innych wierzytelności pieniężnych i praw majątkowych, a także uzyskane środki ze sprzedaży obcych walut.
- 4) rat wpłaconych przez zobowiązanego organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi zgodnie z układem ratalnym zawartym między wierzycielem i zobowiązanym po dokonaniu czynności egzekucyjnych.

5. Warunkiem niezbędnym do uzyskania prowizji w przypadku układu ratalnego jest wpływ na konto rozliczeń kosztów egzekucyjnych kwot z tytułu naliczenia tych kosztów.

W przypadku układu ratalnego wynagrodzenie prowizyjne nie może przekroczyć **6,15% + 1,00%** w przypadku zwózki ruchomości dla poborców oraz starszych poborców i **3,08%** dla pozostałych pracowników Biura wykonujących osobiście egzekucje administracyjną kwoty należności wraz z odsetkami na dzień zastosowania środka egzekucyjnego.

6. Wynagrodzenie prowizyjne od bezpośrednio ściągniętej należności pieniężnej objętej jednym tytułem wykonawczym nie może przekroczyć dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

7. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego .

8. Wynagrodzenie prowizyjne wypłacane jest w okresach miesięcznych do dnia 10-go następnego miesiąca za dany miesiąc.

§ 10

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta tworzy się w ramach planowanych corocznie środków na wynagrodzenia fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracowników.

2. Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miasta, pozostających w dyspozycji Prezydenta Miasta.

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.

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. Prezydent Miasta po uchwaleniu budżetu rozdysponowuje środki na nagrody na poszczególne pionory organizacyjne Urzędu Miejskiego nadzorowane: bezpośrednio przez Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza, Skarbnika Miasta. Ponadto w ramach funduszu nagród tworzona jest rezerwa będąca w wyłącznej dyspozycji Prezydenta w wysokości 10% planowanego odpisu na fundusz nagród.

6. Propozycje i wnioski w sprawie przyznania nagród indywidualnych, w ramach środków wydzielonych na poszczególne pionory organizacyjne Urzędu, przedkładają dyrektorzy/kierownicy Wydziałów lub innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego do zatwierdzenia swojemu przełożonemu tj. Prezydentowi, Wiceprezydentom, Sekretarzowi, Skarbnikowi Miasta.

7. W przypadku wystąpienia w ciągu roku oszczędności w bieżącym wykorzystywaniu funduszu płac zaoszczędzone środki mogą zostać przeznaczone na zwiększenie rezerwy funduszu nagród.

§ 11

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.

§ 12

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 13

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, w wysokości określonej w Kodeksie Pracy, (tj. z dodatkami)
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14

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 praca w Urzędzie Miejskim stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miejskim 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 lub świadczenie rehabilitacyjne dla osób pozostających w zatrudnieniu.
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

§ 15

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) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu.

§ 16

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

§ 17

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 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. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę 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.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
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 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 do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie 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.

12. 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

§ 18

1. Wynagrodzenie za pracę oraz za okres niezdolności do pracy a także zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego wypłaca się z dołu w 27 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, dodatku za pracę w porze nocnej dokonywana jest do dnia 10 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.

§ 19

Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta.

§ 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.

**PRZEDSTAWICIELE
ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH**

PRACODAWCA

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania**

TABELA NR I

**Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach
zaszeregowania z uwzględnieniem stawek minimalnych i maksymalnych**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	1100- 1500
2.	II	1120- 1520
3.	III	1140- 1540
4.	IV	1160- 1600
5.	V	1180- 2000
6.	VI	1200- 2100
7.	VII	1250- 2250
8.	VIII	1300- 2400
9.	IX	1350- 2800
10.	X	1400- 3200
11.	XI	1450- 3600
12.	XII	1500- 4200
13.	XIII	1600- 4500
14.	XIV	1700- 4600
15.	XV	1800- 4700
16.	XVI	1900- 4900
17.	XVII	2000- 5000
18.	XVIII	2200- 5200
19.	XIX	2400- 5400
20.	XX	2600- 5600
21.	XXI	2800- 5800
22.	XXII	3000- 6000

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania**

TABELA NR II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z I kategorii zaszeregowania z tabeli nr 1 stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania z uwzględnieniem stawek minimalnych i maksymalnych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu
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

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania**

TABELA III

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Miasta	XVII – XXI	wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika	XVI – XIX	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV – XIX	wg odrębnych przepisów	
4.	Dyrektor wydziału kierownik biura, Rzecznik prasowy	XV – XVIII	wyższe	5
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI – XVIII	wg odrębnych przepisów	
6.	Geodeta miasta na prawach powiatu	XV – XVIII	wg odrębnych przepisów	
7.	Miejski rzecznik praw konsumentów	XV – XVIII	wyższe	5
8.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV – XVIII	wg odrębnych przepisów	
9.	Geolog w miastach na prawach powiatu	XV – XVIII	wyższe geologiczne	5
10.	Zastępca Kierownika Wydziału/Biura, Zastępca Kierownika USC,	XIII – XVIII	wyższe	4
11.	Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII – XVIII	wyższe	4
12.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV – XVII	wg odrębnych przepisów	

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII – XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII – XVII	wyższe	4
3.	Inspektor	XII – XVI	wyższe	3
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI – XV	wyższe	3
5.	Podinspektor, Informatyk	X – XIV	wyższe, średnie	- 3
6.	Samodzielny referent	IX – XII	średnie	2
7.	Referent, Kasjer,	IX – XI	średnie	2
8.	Młodszy referent,	VIII – X	średnie	-
9.	Starszy poborca	IX – XIII	średnie	2
10.	Poborca	V – IX	średnie	-

**Załącznik Nr 5
do Regulaminu Wynagradzania**

TABELA V

Stanowiska pomocnicze

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	IX – XI	średnie	-
2.	Zaopatrzeniowiec	VIII – X	średnie	2
3.	Starszy magazynier	VIII – XI	średnie	3
4.	Archiwista Starszy archiwista magazynier	VII – IX	średnie	-

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VI

Stanowiska obsługi

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc administracyjna	III – V	średnie	-
2.	Rzemieślnik specjalista	X – XI	Zasadnicze zawodowe	3
3.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX – XI	wg odrębnych przepisów	
4.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany, Elektryk, stolarz, malarz	VIII – X	Zasadnicze zawodowe	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII – X	wg odrębnych przepisów	
6.	Operator urządzeń powielających	VI – VIII	podstawowe	-
7.	Robotnik gospodarczy	V – VI	podstawowe	-
8.	Portier, Dozorca	IV – V	podstawowe	-
9.	Sprzątaczką	III – IV	podstawowe	-
10.	Goniec	II – V	podstawowe	-

**Załącznik Nr 7
do Regulaminu Wynagradzania**

TABELA VII

Stanowiska doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Doradca	XVII – XIX	wyższe	5
2.	Asystent	XI – XIII	Średnie	-

**Załącznik Nr 8
do Regulaminu Wynagradzania**

TABELA VIII

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania**

Lp	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Miasta	8
2.	Zastępca Skarbnika	7
3.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	7
4.	Dyrektor wydziału, kierownik biura, Rzecznik prasowy	7
5.	Kierownik USC	7
6.	Geodeta miasta na prawach powiatu	7
7.	Miejski Rzecznik Praw Konsumentów	7
8..	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	6
9.	Geolog w miastach na prawach powiatu	7
10.	Zastępca Kierownika Wydziału, Biura, Zastępca Kierownika USC	6
11.	Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	6
12.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	6
13.	Radca prawny	6
14.	Główny specjalista	5