

ZARZĄDZENIE NR 26/2020

BURMISTRZA MIASTA i GMINY DALESZYCE

z dnia 12 lutego 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) i § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936)

Burmistrz Miasta i Gminy zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia polecam Pani Annie Kosmali – Kierownikowi Wydziału Administracji i Rozwoju.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy.

§ 4. Tracą moc zarządzenia: Nr 88/2012 z dnia 30 listopada 2012 r., Nr 73/2013 z dnia 25 września 2013r., Nr 3/2015 z dnia 14 stycznia 2015r., Nr 126/2015 z dnia 12 listopada 2015r., Nr 128/2016 z dnia 21 listopada 2016r., Nr 16/2017 z dnia 9 lutego 2017r., Nr 162/2017 z dnia 29 grudnia 2017r., Nr 211/2019 z dnia 17 grudnia 2019r. Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Dariusz Kerecinski

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIASTA
I GMINY DALESZYCE**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie umowy o pracę oraz powołania.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Wydziale Administracji i Rozwoju z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce na podstawie umowy o pracę i powołania, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 936 ze zm.) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.),
- 4) Kodeksu Pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. (t.j. Dz.U. z 2019 poz.1040 ze zm.).



Rozdział II
WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ
wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. W Urzędzie Miasta i Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania kategorii zaszeregowania są tabele stanowiące załączniki od Nr. 3 do Nr. 6 niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr. 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
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 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, kierownikowi urzędu stanu cywilnego i jego zastępcy przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli Nr VII, stanowiącej załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr. 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłużej niż na pół roku 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 lub w kwocie nie przekraczającej 20% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego dotyczą również pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może w każdym czasie cofnąć dodatek specjalny pracownikowi.

§ 9

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenie fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy, który pozostaje w dyspozycji Burmistrza Miasta i Gminy.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
4. 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) 11 listopada,
 - 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 4) na koniec roku kalendarzowego.
5. 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. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających



dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

7. Burmistrz Miasta i Gminy:

- 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – Sekretarzowi,
- 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek – pozostałym pracownikom Urzędu Miasta.

8. Sekretarz Miasta i Gminy wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

9. Kierownik wydziału wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników wydziału.

§ 10

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.

§ 11

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenie ogłoszonego 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.

§ 12

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.

§ 13

Dodatek za wieloletnią pracę:

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. 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 wliczaniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Miasta i Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę, w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia pracownika oraz okres zatrudnienia u danego 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.

§ 14

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział III

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 przysługuje 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 i 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 2008r. 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 2008r. 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. 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 obliczania 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 niepodlegających 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 wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy do tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się z 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 IV

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 18

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w ciągu 3 ostatnich dni roboczych każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.



3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie oraz przekazać odcinek listy płac zawierający składniki wynagrodzenia.
5. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określa art. 87 Kodeksu Pracy.

Rozdział V

ZASADY AWANSU PŁACOWEGO I STANOWISKOWEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 19

Niniejsze „Zasady awansu płacowego i stanowiskowego pracowników” określają wewnętrzną politykę wynagradzania, awansowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce celem zapewnienia stosowania jednolitych zasad w tym zakresie.

§ 20

1. Przy ustalania wynagrodzeń pracowników stosuje się przepisy art. 18^{3c} § 1 Kodeksu Pracy - stanowiące, że pracownikom przysługuje prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości oraz art. 78 § 1 wymagające różnicowania wynagrodzeń w zależności od rodzaju, ilości i jakości pracy oraz potrzebnych do tego kwalifikacji.
2. Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych - pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Zgodnie z art. 36 ust. 2, 4–6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych - pracownikowi samorządowemu obligatoryjnie przysługuje: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek z wieloletnią pracą, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne, a fakultatywnie: dodatek funkcyjny, dodatek specjalny oraz nagroda.

§ 21

Wynagrodzenie pracowników (zarówno w zakresie składników obligatoryjnych jak i fakultatywnych) są ustalane i kształtowane na podstawie i zgodnie z rozporządzeniem, regulaminem wynagradzania oraz stosownie do posiadanych środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia z uwzględnieniem postanowień § 20.

§ 22

1. W ramach posiadanych środków finansowych na podwyżki dla pracowników w danym roku kalendarzowym, Burmistrz Miasta i Gminy podejmuje decyzje o wprowadzeniu podwyżek dla pracowników Urzędu.
2. Termin wprowadzeniu podwyżek oraz ustalenie kwoty przeznaczonej na podwyżki zależy od dyspozycji Burmistrza.

§ 23

1. Pracownik może być awansowany płacowo (podwyżka) w ramach przyznanej i posiadanej już kategorii zaszeregowania lub wraz z przyznaniem mu wyższej kategorii zaszeregowania.
2. Pracownik może otrzymać awans stanowiskowy (tj. zmiana stanowiska) po dwóch latach pracy na stanowisku. Awans stanowiskowy winien łączyć się z awansem płacowym wraz z przyznaniem wyższej kategorii zaszeregowania.

§ 24

Wszelkie decyzje dotyczące wynagradzania i awansowania, a w szczególności dotyczące płacy zasadniczej, dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, nagrody pieniężnej, awansu płacowego i stanowiskowego, podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy na zaopiniowany przez Sekretarza Miasta i Gminy pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, a w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, na wniosek Sekretarza Miasta i Gminy.

§ 25

1. Na decyzje o awansie płacowym lub awansie stanowiskowym ma wpływ okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika, która służy kompleksowej ocenie wyników pracy pracownika pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.
2. Na okresową ocenę kwalifikacyjną pracownika składa się w szczególności opinia dotycząca wykonywania obowiązków oraz określenia poziomu wykonywania przez pracownika obowiązków.
3. Wykonywanie przez pracownika obowiązków na poziomie zadowalającym skutkuje tym, że pracownik może otrzymać tylko awans płacowy warunkowo tj. w ramach posiadanej już kategorii zaszeregowania.
4. Wykonywanie przez pracownika obowiązków na poziomie dobrym pozwala na awans płacowy wraz z przyznaniem wyższej kategorii zaszeregowania o jeden szczebel.
5. Uzyskanie oceny bardzo dobrej stwarza możliwość zarówno awansu stanowiskowego jak i płacowego wraz z przyznaniem wyższej kategorii zaszeregowania o jeden szczebel. Zastrzega się, iż do awansu na stanowisko głównego specjalisty wymaga się co najmniej uzyskania kolejno



dwukrotnie oceny bardzo dobrej.

§ 26

Spełnienie wymogów określonych w § 20 przez pracownika nie rodzi roszczeń o pozytywne rozpatrzenie wniosków o awans płacowy czy stanowiskowy.

§ 27

W materiałach analitycznych opracowanych przez stanowisko ds. kadr w Wydziale Administracji i Rozwoju związanych z wynagrodzeniem oraz awansowaniem pracowników winny być ujęte wszystkie składniki wynagrodzenia pracowników, a w szczególności wszelkie dodatki specjalne, bez względu na ich rodzaj, czy czas na jaki zostały przyznane.

§ 28

Burmistrz Miasta i Gminy każdy wniosek z zakresu wynagradzania i awansowania rozpatruje indywidualnie i w szczególnie uzasadnionych przypadkach może odstąpić od wymagań określonych w niniejszych zasadach wynagradzania i awansowania.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

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

TABELA I
maksymalnych stawek
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	1 700	2 600
2.	II	1 720	2 800
3.	III	1 740	3 000
4.	IV	1 760	3 200
5.	V	1 780	3 400
6.	VI	1 800	3 600
7.	VII	1 820	3 800
8.	VIII	1 840	4 000
9.	IX	1 860	4 200
10.	X	1 880	4 400
11.	XI	1 900	4 600
12.	XII	1 920	4 800
13.	XIII	1 940	5 000
14.	XIV	1 960	5 200
15.	XV	1 980	5 400
16.	XVI	2 000	5 600
17.	XVII	2 100	5 800
18.	XVIII	2 200	6 000
19.	XIX	2 400	6 200
20.	XX	2 600	6 300
21.	XXI	2 800	6 400
22.	XXII	3 000	6 500



TABELA II
Stawki dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych
na podstawie wyboru lub powołania

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	1	440
2.	2	660
3.	3	880
4.	4	1 100
5.	5	1 320
6.	6	1 540
7.	7	1 760
8.	8	2 200
9.	9	2 750

Tabela III
Kierownicza stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Miasta	XVII 2 100 (min.) XXI 6 400	wg odrębnych przepisów	
2.	Zastępca skarbnika	XV 1 980 (min.) XIX 6 200	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI 2 000 (min.) XVII 5 800		
4.	Kierownik Wydziału, Zastępca kierownika Wydziału, Zastępca kierownika urzędu cywilnego, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII 1 940 (min.) XX 6 300	wyższe	4
	Komendant Straży Miejskiej	XV 1 980 (min.) XVII 5 800	wyższe	5

Tabela IV
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Główny specjalista	XII XVII	1 920 (min.) 5 800	wyższe	4
2.	Inspektor	XII XVI	1 920 (min.) 5 600	wyższe	3
3.	Starszy inspektor	XII XVII	1 920 (min.) 5 800	wyższe	3
4.	Podinspektor, informatyk urzędu	X XII XIII	1 880 (min.) 1 920 (min.) 5 000	wyższe	- 4
5.	Specjalista	X XI	1 880 (min.) 4 600	średnie	3
6.	Referent, kasjer, księgowy	IX X	1 860 (min.) 4 400	średnie	2
7.	Starszy strażnik	X XII	1 880 (min.) 4 800	średnie	3
8.	Strażnik	IX XI	1 860 (min.) 4 600	średnie	2

Tabela V
Stanowiska pomocnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	IX 1 860 (min.) XI 4 600	średnie	-



Tabela VI
Stanowiska obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc administracyjna	III VI	1 740 (min.) 3 600	średnie	-
2.	Kierowca samochodu osobistego	VII X	1 820 (min.) 4 400	wg odrębnych przepisów	
3.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany, Elektryk	VIII IX	1 840 (min.) 4 200	zasadnicze zawodowe	-
4.	Robotnik gospodarczy	V VI	1 780 (min.) 3 600	podstawowe	-
5.	Sprzątaczką	III VI	1 740 (min.) 3 600	podstawowe	-

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

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	Sekretarz Miasta	2 200
2.	Zastępca Skarbnika	1 760
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	1 320
4.	Kierownik Wydziału, Zastępca Kierownika Wydziału, Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	1 320
5.	Główny Specjalista	1 540

