

ZARZĄDZENIE NR 130/09
Burmistrza Kamiennej Góry
z dnia 5 czerwca 2009

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze

Na podstawie art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

Burmistrz Kamiennej Góry
zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze w wersji stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Miasta Kamiennej Góry

§ 4

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązującą Regulamin Wynagradzania Urzędu Miasta w Kamiennej Górze wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kamiennej Góry Nr 176/08 z dnia 5 sierpnia 2008 r.

BURMISTRZ
MIASTA KAMIENNEJ GÓRY

Krzysztof Sułatek

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze**

Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Kamiennej Górze, zwany dalej „regulaminem”, określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze na podstawie umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Regulamin nie ma zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z regulaminem wynagradzania przez inspektora ds. kadr. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta w Kamiennej Górze;
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta w Kamiennej Górze reprezentowany przez Burmistrza Kamiennej Góry;
- 4) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumienie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1

- pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398);
- 6) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398).

Wynagrodzenie za pracę

§ 5.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy.

§ 6.

1. Podstawą zaszeregowania pracownika jest wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi w Urzędzie, określający szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Podstawą ustalenia dla pracownika wynagrodzenia zasadniczego jest tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zawierająca minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach określony w rozporządzeniu oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach określony przez pracodawcę, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, składające się z wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowych składników wynagrodzenia, wskazanych w regulaminie oraz wynikających z postanowień ustawy i rozporządzenia.
4. Wysokość wynagrodzenia pracowników objęta jest tajemnicą służbową.
5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
6. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
7. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 7.

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż od minimalnego wynagrodzenia przysługującego pracownikom zatrudnionym

w pełnym wymiarze czasu ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.

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

§ 8.

Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej „dodatkiem”, w wysokości i na zasadach określonych w § 9.

§ 9.

1. Dodatek przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5-ciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do „dodatku” 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 stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie 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” 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 zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. „Dodatek” 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.

§ 10.

Pracownikowi mogą zostać przyznane także inne składniki wynagrodzenia, tj.:

1. dodatek funkcyjny, zgodnie z § 11 regulaminu;
2. dodatek specjalny, zgodnie z § 12 regulaminu.

§ 11.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Podstawą do ustalenia wysokości dodatku funkcyjnego jest tabela stanowisk i stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, o którym mowa ust. 2 przewiduje się dodatek funkcyjny.

§ 12.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może zostać przyznany także na czas opieki nad pracownikiem odbywającym służbę przygotowawczą lub z tytułu prowadzenia szkoleń dla pracowników podczas służby przygotowawczej.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 4.

§ 13.

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, co liczba przepracowanych godzin nadliczbowych tj. w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia za każdą nadliczbową godzinę pracy przysługuje stawka godzinowa normalnego wynagrodzenia.
2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy w tygodniu lub wynagrodzenie na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

Pieniężne świadczenia związane z pracą

§ 14.

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

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących 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 przepisów regulujących 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) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu Pracy na zasadach określonych w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Kamiennej Góry,
- 5) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym„ na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz.1080 z późn. zm.),
- 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w § 16 regulaminu,
- 8) nagroda jubileuszowa, wg zasad określonych w § 17 regulaminu,
- 9) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych w niedzielę lub święto według zasad określonych w art. 151¹ Kodeksu Pracy.

§ 15.

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 podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

§ 16.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę:
 - a) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - b) po piętnastu latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - c) po dwudziestu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie art. 92¹ § 2 Kodeksu Pracy.

§ 17.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej „nagrodą” w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej 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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
6. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
7. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
8. 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.
9. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 8 oblicza się zgodnie z § 14-17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. Nr 2, poz. 14 z późn. zm.).
10. 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.
11. Jeżeli w dniu wejścia 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.
12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 11, 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 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.

13. Przepisy ust. 11 i 12 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.

§ 18.

Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.

§ 19.

Decyzję o przyznaniu indywidualnej premii dla pracownika podejmuje pracodawca po zaopiniowaniu jej przez bezpośredniego przełożonego danego pracownika.

§ 20.

W przypadku uruchomienia funduszu premiowego, indywidualna premia przyznana pracownikowi może wynosić od 5% do 50% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika za konkretny miesiąc.

§ 21.

Indywidualna premia stanowi wyraz oceny wykonywanych obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika w danym miesiącu i jest składnikiem wynagrodzenia zależnym od oceny wyników pracy, dyspozycyjności, sumienności i dyscypliny ocenionych przez przełożonych.

§ 22.

Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadkach:

- niewykonania obowiązków służbowych,
- wyrządzenia szkody na rzecz Urzędu z własnej winy,
- zagarnięcia mienia,
- otrzymania kary upomnienia lub nagany,
- opuszczenia dnia pracy bez usprawiedliwienia,
- trzykrotnego spóźnienia się do pracy bez usprawiedliwienia,
- naruszenia ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- nieprzestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- nieobecności w pracy z powodu choroby, urlopu bezpłatnego.

§ 23.

Premia za dany miesiąc jest wypłacana łącznie z przysługującym za ten miesiąc wynagrodzeniem w przyjętych dla poszczególnych grup pracowników terminach wypłat.

§ 25.

1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może utworzyć fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane przez pracodawcę z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośrednich przełożonych danych pracowników.

§ 26.

Nagrody przyznaje się pracownikom wyróżniającym się w pracy zawodowej szczególnie za:

- 1) podejmowanie inicjatyw w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu i jednostek podległych,
- 2) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 3) wydajność i operatywność w pracy,
- 4) dbałość o powierzone mienie oraz oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami,
- 5) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 6) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika,
- 7) wykonywanie dodatkowych prac wychodzących poza zakres obowiązków.

§ 27.

1. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie ostatniego roku:

- 1) został ukarany karą nagany,
- 2) opuścił jakikolwiek dzień pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) trzykrotnie spóźnił się do pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) niezgodnie z przeznaczeniem wykorzystywał zwolnienie lekarskie,
- 5) przebywał w pracy w stanie wskazującym na naruszenie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 6) dopuścił się zagarnięcia mienia,
- 7) nie przestrzegał przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 8) otrzymał negatywną ocenę okresową.

2. Nagroda nie może również zostać przyznana pracownikowi, który w okresie ostatniego półrocza został ukarany karą upomnienia.

§ 28.

1. Pracownikom Urzędu zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach urzędniczych przysługuje premia regulaminowa w ramach utworzonego funduszu premiowego.
2. Premia, o której mowa w ust. 1 przysługuje co pół roku w terminach do 30 czerwca i 30 grudnia w wysokości od 10% do 80% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika za ostatni miesiąc.
3. Wysokość premii regulaminowej jest uzależniona od oceny wykonywanych obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika w danym okresie i jest składnikiem wynagrodzenia zależnym od wyników pracy, dyspozycyjności, sumienności i dyscypliny ocenianych przez pracodawcę.

4. Do premii regulaminowej stosuje się odpowiednio zapisy § 27 niniejszego regulaminu.

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 29.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 30 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie za pracę pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, jak również prac społecznie użytecznych wypłaca się z dołu do 10 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1 lub ust. 2.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 30.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika lub w siedzibie Urzędu (w kasie).
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Postanowienia końcowe

§ 31.

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

§ 32.

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz kategorii zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach

Stanowiska kierownicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	5.	6.
1.	Sekretarz Miasta	XVII - XXII	wyższe ¹⁾	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XIX	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVII	wyższe ²⁾	4
4.	Zastępca skarbnika miasta	XV - XIX	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV - XIX	wg odrębnych przepisów	
6.	Kierownik wydziału lub biura	XV - XIX	wyższe ²⁾	5
7.	Zastępca kierownika wydziału	XIII - XIX	wyższe ²⁾	4

Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XIII - XVIII	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII - XVIII	wyższe ²⁾	4
	Główny specjalista ds. BHP	XII - XVIII	wg odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	XII - XVIII	wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XVI	wyższe ²⁾	3

	starszy specjalista ds. BHP	XI - XVI	wg odrębnych przepisów	
5.	Podinspektor, Informatyk	X - XVI	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	3
6.	Specjalista	X - XIV	średnie ³⁾	4
	specjalista ds. BHP	X - XIV	wg odrębnych przepisów	
7.	Samodzielny referent	IX - XIII	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	3
8.	Referent prawny	VIII - XIII	wyższe prawnicze	1
9.	Referent prawno-administracyjny	VIII - XIII	wyższe prawnicze lub administracyjne	1
10.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XII	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	2
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - XI	średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	wyższe	3
		XI - XV	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	średnie ³⁾	3
		IX - XI	średnie ³⁾	2
		VIII-X	średnie ³⁾	-
3	Pomoc administracyjna	III-VI	średnie ³⁾	-
4	Konserwator	VIII - X	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
5	Robotnik gospodarczy	V - VII	podstawowe ⁴⁾	-
6	Woźny, woźna, dozorca (obsługa monitoringu), portier	IV - VII	podstawowe ⁴⁾	-
7	Sprzątaczką	III - V	podstawowe ⁴⁾	-

8	Goniec	II - IV	podstawowe ⁴⁾	-
---	--------	---------	--------------------------	---

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.
Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych (minimum-maksimum)
I	1 100 – 1 500
II	1 120 – 1 550
III	1 140 – 1 800
IV	1 160 – 1 850
V	1 180 – 2 000
VI	1 200 – 2 050
VII	1 250 – 2 100
VIII	1 300 – 2 500
IX	1 350 – 2 600
X	1 400 – 3 000
XI	1 450 – 3 300
XII	1 500 – 4 000
XIII	1 600 – 4 400
XIV	1 700 – 4 500
XV	1 800 – 4 600
XVI	1 900 – 4 700
XVII	2 000 – 4 800
XVIII	2 200 – 5 000
XIX	2 400 – 5 200
XX	2 600 – 5 400
XXI	2 800 – 5 600
XXII	3 000 – 6 000

Tabela stanowisk i stawek dodatku funkcyjnego

L.p.	Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1.	Sekretarz Miasta	do 200
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 140
3.	Zastępca skarbnika	do 140
4.	Kierownik wydziału lub biura	do 140
5.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny, zastępca kierownika wydziału lub biura	do 120
6.	Radca prawny	do 120