

**Zarządzenie nr 25 /2013
Burmistrza Kłodawy
z dnia 11.04.2013 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) i w związku z § 3 ust.1 i ust. 2 pkt 1,2 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3

Wykonanie zarządzenia polecam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kłodawy

Robert Olejniczak

11.04.2013 r.
RADCA PRAWNY
Jacek Kubiak
PZ Kn-197/98

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

**Rozdział 1
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie ds. Promocji, Oświaty, Kultury i Sportu z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Kłodawy ,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie 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

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 3 do Nr 8 niniejszego Regulaminu.
3. Tabela minimalnych i 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 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, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i Komendantowi Straży Miejskiej przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr IX, stanowiącej załącznik Nr 9 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, obsługi, asystentów i doradców.

§ 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 dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 proc. wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 9

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie, pozostających w dyspozycji Burmistrza Kłodawy.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, a w szczególności dla pracowników kończących studia wyższe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) 3 Maja – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 listopada poprzedniego roku do 30 kwietnia danego roku,
 - 2) 11 Listopada – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 maja do 31 października danego roku,

- 3) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 4) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 5) 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 ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
8. Burmistrz Kłodawy:
- 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy podległym bezpośrednio Burmistrzowi,
 - 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek -pozostałym pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie.
9. Sekretarz Gminy wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla Kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy, które nie podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
10. Kierownik referatu:
- 1) wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników referatu,
 - 2) wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników referatu kończących studia wyższe.
11. Nagroda uznaniowa przysługuje pracownikowi kończącemu studia wyższe pod warunkiem, że ukończył on te studia z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym i posiada co najmniej 2-letni staż pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie.

Premia

1. Ustala się zasady tworzenia i podziału funduszu premiowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie.
2. W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiiowy dla pracowników wymienionych w § 1.
3. Wysokość funduszu premiowego uzależniona jest od ustalonych corocznie w budżecie środków na wynagrodzenia osobowe.
4. Premia przyznawana jest pracownikom za efektywnie przepracowany czas pracy za każdy miesiąc. Wypłacana jest w okresach miesięcznych z dołu w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.
5. Premia indywidualna obliczana jest wskaźnikiem procentowym od wynagrodzenia zasadniczego należnego za efektywnie przepracowany czas pracy w wysokości do 30 % tego wynagrodzenia
6. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, wyjazd na delegację służbową nie pozbawia możliwości otrzymania premii.
7. Premia obliczona w myśl zasady określonej w § 5, może zostać zwiększona lub zmniejszona od podstawy przyjętej do budżetu Gminy w danym roku kalendarzowym, na umotywowany wniosek o wynikający z oceny pracy pracownika za:
 - 1) jakość i stopień wykonania powierzonych zadań,
 - 2) złożoność pracy oraz stopień trudności,
 - 3) terminowość,
 - 4) inicjatywę pracownika i umiejętność rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
 - 5) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - 6) racjonalne użytkowanie powierzonych materiałów i narzędzi.
8. Oceny, o której mowa w ust. 6, dokonuje Kierownik referatu - w stosunku do podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych w referacie, przy udziale bezpośredniego przełożonego,

9. Premię zatwierdza Burmistrz Kłodawy na podstawie przedłożonych wniosków.

10. Pracownik będzie pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) udowodnionego zagarnięcia mienia,
- 3) umyślnie spowodowanej szkody,
- 4) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 5) niewywiązywania się z obowiązków określonych w zakresie czynności,
- 6) nieobecności z powodu choroby, opieki lub urlopu macierzyńskiego i korzystania z zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.

11) Uzasadniony wniosek w sprawie pozbawienia całości lub części premii składany jest na piśmie we wniosku premiovym przez przełożonego.

12) O przyczynie zmniejszenia lub pozbawienia premii wynikającej z ustaleń zawartych w § 8 przełożony powiadamia pracownika w formie pisemnej.

13) Zmniejszenie lub zwiększenie premii następuje zgodnie z zapisem § 8 na pisemny wniosek przełożonego.

§ 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, według zasad określonych w ustawie,
- 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 Miasta i Gminy w Kłodawie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie 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 przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy kolejny rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
7. 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 tj
 - 1) po 10 latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po 15 latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po 20 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.

§ 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., tj.:
 - 1) 75% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy,
 - 2) 100% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy,
 - 3) 150% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy,
 - 4) 200% miesięcznego wynagrodzenia – po 35 latach pracy,
 - 5) 300% miesięcznego wynagrodzenia – po 40 latach pracy,
 - 6) 400% miesięcznego wynagrodzenia – po 45 latach pracy.
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 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.
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 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 dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 27 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 19

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

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 i Gminy w Kłodawie.

§ 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.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA I

Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	1.100	2000
2.	II	1.120	2200
3.	III	1.140	2400
4.	IV	1.160	2600
5.	V	1.180	2800
6.	VI	1.200	3000
7.	VII	1.250	3200
8.	VIII	1.300	3400
9.	IX	1.350	3600
10.	X	1.400	3800
11.	XI	1.450	4000
12.	XII	1.500	4200
13.	XIII	1.600	4400
14.	XIV	1.700	4600
15.	XV	1.800	4800
16.	XVI	1.900	5000
17.	XVII	2.000	5200
18.	XVIII	2.200	5400
19.	XIX	2.400	5600
20.	XX	2.600	5800
21.	XXI	2.800	6000
22.	XXII	3.000	6200

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie
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, na których stosunek pracy
nawiązano na podstawie umowy o pracę**

Lp.	Stanowisko	Minimalny i Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX	wyższe	4
2.	Audytór wewnętrzny Zastępca skarbnika gminy	XV-XIX	wg odrębnych przepisów wyższe ekonomiczne lub lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Referatu, Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII-XVII	wyższe ³⁾	4
	Zastępca głównego księgowego,	XIV-XVII	wyższe ekonomiczne lub podypl.ekonom.	3
	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII-XVII	wyższe ³⁾	4

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA IV

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Minimalny i 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 ³⁾	4
3.	Inspektor	XII-XVI	wyższe ³⁾	3
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI-XV	wyższe ³⁾	3
5.	Podinspektor, informatyk	X-XIII	wyższe ³⁾ średnie ⁵⁾	- 3
6.	Specjalista	X-XI	średnie ⁵⁾	3
7.	Samodzielny referent	IX-X	średnie ⁵⁾	2
8.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX-X	średnie ⁵⁾	2
9.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-IX	średnie ⁵⁾	-
10.	Poborca	V –IX	średnie ⁵⁾	-

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA V

Stanowiska pomocnicze

Lp.	Stanowisko	Minimalny i Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	IX-X	średnie ⁵⁾	-
2.	Pomoc administracyjna	III-IV	średnie ⁵⁾	-
3.	Archiwista	VII-VIII	średnie ⁵⁾	-

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VI
Stanowiska obsługi

Lp.	Stanowisko	Minimalny i Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Kierowca autobusu	X-XI	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-X	wg odrębnych przepisów	
4.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany, Elektryk	VIII-IX	zasadnicze zawodowe ⁷⁾	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XI	wg odrębnych przepisów	
6.	Operator urządzeń powielających	VI-VII	podstawowe ⁶⁾	-
7.	Robotnik gospodarczy	V-VI	podstawowe ⁶⁾	-
8.	Portier, Dozorca	IV-V	podstawowe ⁶⁾	-
9.	Sprzątaczką	III-IV	podstawowe ⁶⁾	-
10.	Goniec	II-IV	podstawowe ⁶⁾	-

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VII

Stanowiska kierownicze w straży miejskiej

Lp.	Stanowisko	Minimalny i Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1	Komendant straży	XV-XVI	wyższe ⁹⁾	5
2	Zastępca komendanta	XIII-XIV	wyższe ⁹⁾	4

Załącznik Nr 8
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VIII

Stanowiska urzędnicze w straży miejskiej

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	Starszy inspektor	XII-XIV	wyższe ⁹⁾	3
			średnie ¹⁰⁾	6
	inspektor		wyższe ⁹⁾	2
			średnie ¹⁰⁾	5
2	Młodszy inspektor	XI-XII	wyższe ⁹⁾	-
			średnie ¹⁰⁾	3
3	Starszy strażnik	X-XI	średnie ¹⁰⁾	3
4	Strażnik	IX-X	średnie ¹⁰⁾	2
5	Młodszy strażnik	VIII-XIX	średnie ¹⁰⁾	1
6	Aplikant	VII-VIII	średnie ¹⁰⁾	-

³⁾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 wymaganie określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

⁵⁾średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku , a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁶⁾podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

⁷⁾zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁹⁾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.

¹⁰⁾średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku , a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

Załącznik Nr 9
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA IX

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2 Regulaminu Wynagradzania**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Miasta	8
2.	Komendant Straży Miejskiej	5
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	6
4.	Kierownik Referatu, Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	5 6
5.	Radca Prawny	4