

ZARZĄDZENIE NR 39/2009
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNÓ
z dnia 15 czerwca 2009 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagrodzenia pracowników Urzędu
Miejskiego w Sławnie**

Na podstawie art. 77² § 4 Kodeksu Pracy, art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458) , § 5 ust.5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50 poz.398) **z a r z ą d z a m** , co następuje :

§ 1

Ustalam Regulamin Wynagrodzeń Urzędu Miejskiego w Sławnie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

Załącznik
do Zarządzenia Nr 39/2009
Burmistrza Miasta Sławno
z dnia 15 czerwca 2009 r.

Regulamin Wynagrodzeń Urzędu Miejskiego w Sławnie

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Podanie Regulaminu do wiadomości pracowników następuje przez wyłożenie w Wydziale Organizacyjnym oraz we wszystkich Wydziałach Urzędu Miejskiego z tym, że w odniesieniu do pracowników nowo zatrudnionych obowiązek zapoznania ich z Regulaminem ciąży na pracowniku ds. kadr. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekcroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie,
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sławnie,
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sławno,
- 4) Burmistrzu lub Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza Miasta Sławno,
- 5) wydziałach – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu Miejskiego w Sławnie,
- 6) naczelnikach – należy przez to rozumieć osoby kierujące Wydziałami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi,
- 7) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Sławnie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2009 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 9) rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.z 2009r. Nr 50 poz.398)
- 10) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział II

Wynagrodzenie za pracę

§ 3

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowane do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Podstawa ustalania wynagrodzenia pracownika są tabele stanowiące załączniki do regulaminu:
 - 1) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu,
 - 2) tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu,
 - 3) wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
4. 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 oraz przepisy art. 5 ust.2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 4

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

§ 5

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności bądź odpowiedzialności, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony, nie dłuższy niż rok.
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok, również ze względu na charakter pracy i zakres wykonywanych zadań.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 6

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 pracy, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.

§ 7

Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy, wypłacony za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

§ 8

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas nie wykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 9

1. Za wieloletnią pracę pracownikowi przysługuje dodatek określony w art. 38 ustawy, zwany dalej dodatkiem.
2. 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.
3. Do okresów 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.
4. W przypadku gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
5. 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 okresy zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
6. 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.
7. 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 miesiąca.

§ 10

Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Rozdział III

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 11

1. 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 w wysokości określonej w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Sławno z dnia 16 czerwca 2003 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sławnie,
 - 5) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej,
 - 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym na pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U.Nr 160, poz.1080 ze zmianami),
 - 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej § 16 regulaminu,
 - 8) nagroda jubileuszowa, wg zasad określonych w § 17 regulaminu.

§ 12

1. 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.
2. Wysokość odprawy, o której mowa w ust. 1, jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika w urzędzie i wynosi:
 - 1) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - 3) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.

§ 13

Odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny zmarłego pracownika:

- 1) małżonkowi,
- 2) innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 14

Odprawę pośmiertną dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków zmarłego pracownika.

§ 15

Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej przysługuje mu odprawa w wysokości połowy odpowiedniej kwoty określonej w § 12 ust.2.

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę:
 - 1) po dziesięciu latach pracy-w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po piętnastu latach pracy –w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po dwudziestu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy 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. 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 z art.92¹ § 2 Kodeksu Pracy.

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, 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 poprzednio 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 prace 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. 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 zatrudnionym 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 jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
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 nie podlegających 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 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.
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.

Rozdział IV

Premie uznaniowe i nagrody

§ 18

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.
2. Wysokość funduszu premiowego jest ustalana corocznie w planie finansowym.
3. Premie przyznaje burmistrz do wysokości 30% wynagrodzenia zasadniczego na wniosek naczelnika i ma ona charakter uznaniowy.
4. Indywidualna premia stanowi wyraz oceny wykonywanych obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika w danym miesiącu i jest składnikiem wynagrodzenia zależnym od oceny wyników pracy, jej terminowości i jakości, dyspozycyjności, sumienności i dyscypliny ocenionych przez przełożonych.
5. Warunkiem przyznania premii jest pełne wykonanie zadań jakościowych oraz wykonanie pracy w określonym terminie.
6. W przypadku nie wykonania pracy z winy pracownika w danym terminie oraz w przypadku stwierdzenia złej jakości pracy, premia ulega obniżeniu lub następuje całkowite pozbawienie premii.

§ 19

1. Przysługująca premia miesięczna za wykonanie zadań ulega obniżeniu w następujących przypadkach /premia przyznana do 30% stanowi 100%/ :
 - 1) za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy - 100%,
 - 2) za stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w czasie pracy - 100%,
 - 3) za spóźnianie się do pracy - 100%,
 - 4) za odmowę pracy bez uzasadnienia - 100 %,
 - 5) za przywłaszczenie mienia zakładu pracy - 100%,
 - 6) za nieprzestrzeganie lub naruszenie przepisów bhp i ppoż. - 100%,
 - 7) za brak dbałości i nienależyte obchodzenie się ze sprzętem - 100%,
 - 8) za niewykonanie lub nie wywiązywanie się z otrzymanych poleceń – 100%

2. W razie nieobecności w pracy spowodowanej zwolnieniem lekarskim premia ulega potrąceniu:

- do 10 dni - potrąca się 30% premii,
- do 20 dni - potrąca się 60% premii,
- powyżej 20 dni - potrąca się 100% premii.

Wysokość potrąconej premii może być przyznana osobie pełniącej zastępstwo w czasie zwolnienia.

§ 20

Uzyskanie kwoty funduszu premiowego z tytułu potrąceń premii indywidualnej mogą być przeznaczone na podwyższenie premii dla wyróżniających się pracowników.

§ 21

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

§ 22

Pracownikowi, któremu nie przyznano premii przysługuje prawo odwołania do burmistrza.

§ 23

1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może utworzyć fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości do 3% środków zaplanowanych na wynagrodzenia osobowe pracowników.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane pracownikom przez burmistrza.
3. Wysokość nagrody każdorazowo określa burmistrz.

§ 24

1. Przyznając nagrodę burmistrz bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) zaangażowanie w pracę,
 - 2) przejawianie inicjatywy i samodzielności (innowacyjność),
 - 3) kreatywność,
 - 4) poszukiwanie nowych rozwiązań, w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu, w tym oszczędności w pracy Urzędu,
 - 5) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
 - 6) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla prac Urzędu.
 - 7) inicjatywy wnioskowane w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - 8) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika,
 - 9) wykonywanie dodatkowych prac wychodzących poza zakres obowiązków.

§ 25

1. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, u którego w okresie ocenianych sześciu miesięcy stwierdzono:
 - 1) wpłynięcie zasadnej skargi,
 - 2) przewlekłość prowadzonych postępowań administracyjnych,
 - 3) naruszenie regulaminu pracy,
 - 4) kary dyscyplinarne lub porządkowe.

Rozdział V

Sposób wypłaty wynagrodzenia i pozostałych należności pracowniczych

§ 26

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia 28 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 określonym w ust.1.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 27

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu (Kasa Urzędu) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje pracownik urzędu na podstawie upoważnienia pracodawcy.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy urzędu.

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO**

- dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sławnie

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100 – 1.850
II	1.120 – 2.100
III	1.140 – 2.200
IV	1.160 - 2.300
V	1.180 - 2.400
VI	1.200 - 2.500
VII	1.250 - 2.600
VIII	1.300 - 2.700
IX	1.350 - 2.800
X	1.400 - 2.900
XI	1.450 - 3.000
XII	1.500 - 3.200
XIII	1.600 - 3.600
XIV	1.700 - 4.000
XV	1.800 - 4.200
XVI	1.900 - 4.500
XVII	2.000 - 4.600
XVIII	2.200 - 4.800
XIX	2.400 - 5.000
XX	2.600 - 5.400
XXI	2.800 - 5.600
XXII	3.000 - 6.000

Załącznik nr 2
Do Regulaminu Wynagradzania
Urzędu Miejskiego w Sławnie

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, W TYM PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
I STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Minimalne wymagania	
		Wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie oraz umiejętności	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz gminy	XVII-XVIII	6	wyższe	4
2	Zastępca skarbnika gminy do 15 tyś. mieszkańców	XV-XVII	5	Wyższe ekonomiczne	3
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVII	5	Według odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	4	Wyższe ²⁾	4
5	Naczelnik (kierownik) wydziału (jednostki równorzędnej)	XV-XVII	5	Wyższe ²⁾	5
6	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVII	5	Wyższe ²⁾	4
Doradcy asystenci					
1	Doradca	XVII-XVIII	-	wyższe	5
2	Asystent	XI-XII	-	średnie	-
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII-XVII	5	Według odrębnych przepisów	
2	inspektor	XII-XVI	-	Wyższe ²⁾	3
3	Podinspektor Informatyk	X-XIV	-	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3
4	Specjalista	X-XIII	-	Średnie ³⁾	3
5	Samodzielny referent	IX-XII	-	Średnie ³⁾	2
6	Referent Kasjer Księgowy	IX-XI	-	Średnie ³⁾	2
7	Młodszy referent	VIII-X	-	Średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Telefonistka	V-VII	-	Średnie³⁾	-
2	Pomoc administracyjna	III-VII	-	Średnie³⁾	-
3	Konserwator	VIII-IX	-	Zasadnicze-zawodowe	-
4	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	Podstawowe⁴⁾	-
5	Sprzątaczką	III-V	-	Podstawowe⁴⁾	-
6	Goniec	II-V	-	Podstawowe⁴⁾	-

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; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy. Wymagane kwalifikacje 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 urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają 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.