

ZARZĄDZENIE NR 121/2009

PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO

z dnia 29 maja 2009 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania dla pracowników Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

Na podstawie art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458) oraz art. 77(2) § 4 i § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, z 1998 r. Dz.U. Nr 106, poz. 668, Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz.84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252, Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732, Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 104, poz. 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288, Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 223, poz. 1460, Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485) **zarządzam, co następuje:**

§1. Ustalam Regulamin Wynagradzania dla pracowników Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Treść Regulaminu Wynagradzania została uzgodniona z organizacją związkową działającą w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, tj. ze Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych.

§3. Zarządzenie wraz z załącznikiem, stanowiącym Regulamin Wynagradzania podaje się do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Wynagradzania, które włącza się do jego akt osobowych.

§5. Traci moc Zarządzenie Nr 116/2007 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 7 maja 2007 roku w sprawie zasad premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim oraz Zarządzenie Nr 261/2008 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 8 grudnia 2008 roku o zmianie zarządzenia Nr 116/2007 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 7 maja 2007 roku w sprawie zasad premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, zaś Regulamin Wynagradzania stanowiący załącznik do niego, po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, ze skutkiem od dnia 1 kwietnia 2009 roku.

KANCELARIA PRAWNY
Beata Janik
Nr tel. 13-P-227

PREZYDENT MIASTA
Rafał Zarogon

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 121/2009
Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego
z dnia 29 maja 2009 roku
w sprawie wprowadzenia
w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim
Regulaminu Wynagradzania.**

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) ustalam Regulamin Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

Rozdział I

Przepisy ogólne.

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” ustala:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
2. szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
3. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
4. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,
5. szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków (za opiekę nad osobą w służbie przygotowawczej, za przeprowadzenie szkolenia dla osób w służbie przygotowawczej, za przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą),
6. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
7. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym.



§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- b) Pracownika - rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- c) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Wynagradzania obowiązujący w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- d) Najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – rozumie się przez to minimalną kwotę wynagrodzenia zasadniczego określoną dla I kategorii zaszeregowania w tabeli minimalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 3. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne.

§ 4. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim określa wykaz stanowisk (kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu, nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych, o którym mowa w ust. 1, mogą nadal być zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach z dotychczasowym wynagrodzeniem.

Rozdział III

Wynagrodzenie zasadnicze.

§ 5. 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) - w Tabeli IV oraz w niniejszym Regulaminie w Załączniku Nr 2. W razie niezgodności rozstrzyga brzmienie Tabeli IV.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

4. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego pracownika uzależniona jest od ilości i jakości świadczonej pracy i posiadanych przez pracownika kwalifikacji.

5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

Rozdział IV

Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego.

§ 6. 1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w ust.2.

2. Ustala się następujące stanowiska, na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:

- 1) Sekretarz Miasta
- 2) Radca Prawny
- 3) Architekt Miasta,
- 4) Główny specjalista,
- 5) Naczelnik Wydziału,
- 6) Kierownik Biura,
- 7) Kierownik Referatu,
- 8) Zastępca Naczelnika Wydziału,
- 9) Zastępca Kierownika Biura,
- 10) Kierownik USC,
- 11) Zastępca Kierownika USC,
- 12) Kierownik Kancelarii Prezydenta,
- 13) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

3. Przyznany dodatek funkcyjny nie może być wyższy niż 250 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Indywidualna wysokość dodatku funkcyjnego uzależniona jest od różnorodności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku, o którym mowa w ust. 2.

5. Dodatek funkcyjny może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby zatrudnionej na stanowisku, o którym mowa w ust. 2, pod warunkiem realizowania zadań przez okres co najmniej 1 miesiąca.

6. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

7. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

8. Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 7. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1 stanowi decyzja Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności o których mowa w ust.1 w kwocie wynoszącej co najmniej 10 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego i nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 8. Pracownikowi za opiekę nad osobą w służbie przygotowawczej (tzw. opiekunowi służby przygotowawczej) przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie po 250,00 złotych, nie więcej jednak łącznie niż 500,00 złotych.

§ 9. Pracownikowi za przeprowadzenie szkolenia teoretycznego dla osób w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek w kwocie 800,00 złotych niezależnie od ilości szkolonych osób.

§ 10. Pracownikowi za przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą przysługuje dodatek w kwocie 600,00 złotych niezależnie od ilości egzaminowanych osób.

§ 11. Dodatki, o których mowa w § § 8, 9 i 10 wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym w miesiącu, w którym zaistniały okoliczności warunkujące wypłatę tych dodatków.

Rozdział V

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi,

§ 12.1. Tworzy się fundusz premiowy w ramach planowanego funduszu płac pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Wysokość miesięcznego funduszu premiowego ustala się w wysokości do 50 % wynagrodzenia zasadniczego.

3. Premia przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach :

- 1) konserwator - dozorca,
- 2) kierowca samochodu osobowego,
- 3) kserografista,
- 4) robotnik gospodarczy,
- 5) sekretarka,
- 6) pomoc administracyjna,
- 7) sprzątaczką,
- 8) pracownik I i II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych.

4. Wysokość indywidualnej premii dla poszczególnych grup pracowników, o których mowa w ust. 3 wynosi od 10% do 60% wynagrodzenia zasadniczego i jest uzależniona od ilości, stopnia trudności oraz złożoności przydzielonych do wykonania zadań.

5. W indywidualnych przypadkach premia może być podwyższona do 120% wynagrodzenia zasadniczego.

6. Premia jest wypłacana z dołu, w okresach miesięcznych w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

7. Źródłem prawa pracownika do premii jest łączne spełnienie pozytywnych przesłanek przyznania premii, którymi są:

- 1) wzorowe wykonywanie zadań powierzonych w zakresie czynności,
- 2) dodatkowe wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego,
- 3) własna inicjatywa na powierzonym stanowisku pracy,
- 4) pozytywna ocena pracy dokonana przez przełożonego,

- 5) dbałość o stan techniczny przydzielonych urządzeń i sprzętu,
- 6) obecność w pracy,
- 7) brak uzasadnionych skarg osób korzystających ze świadczonej pracy,
- 8) przestrzeganie zasad bhp i p. poż.

8. Przy przyznawaniu premii kierowcom, niezależnie od kryteriów, o których mowa w ust.7, warunkiem premiowym jest także:

- 1) bezwypadkowa i zgodna z przepisami o ruchu drogowym jazda,
- 2) dbałość o stan techniczny i czystość pojazdu,
- 3) uciążliwości związane z podróżami służbowymi.

9. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc, w przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w ust. 7 i ust. 8 a także w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) niewykonania zadań określonych w zakresie czynności oraz zleconych przez przełożonego,
- 3) udzielenia nagany,
- 4) ciężkiego naruszenia dyscypliny pracy,
- 5) spożywania alkoholu w miejscu pracy oraz stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
- 6) naruszenie regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy,
- 7) spowodowanie zawinionego wypadku przy pracy,
- 8) naruszenie zasad bhp i p. poż.,
- 9) zniszczenie lub uszkodzenie powierzonego mienia,
- 10) uzasadnionych skarg i zażaleń na działalność zawodową pracownika,
- 11) ujawnienia tajemnicy służbowej.

10. O wysokości przyznania premii decyduje Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego po uprzednim rozpatrzeniu pisemnego wniosku bezpośredniego przełożonego. Brak wniosku bezpośredniego przełożonego wyklucza przyznanie premii.

11. Premia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okres usprawiedliwionej nieobecności pracownika spowodowanej chorobą lub koniecznością sprawowania opieki nad dzieckiem, za który przysługiwało wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek chorobowy.

Rozdział VI

Nagrody.

§ 13.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego, po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika, a także Sekretarza Miasta.

3. Nagrody, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 przyznaje się do dnia 15 grudnia każdego roku a wypłaca do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

§ 14. 1. W miarę posiadanych środków finansowych Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego może przyznać pracownikowi posiadającemu co najmniej dwudziestoletni staż pracy w Urzędzie Miasta Tomaszowa Mazowieckiego nagrodę pieniężną w wysokości 100 % wynagrodzenia zasadniczego.

2. Nagroda, o której mowa w ust. 1 może być przyznana pracownikowi tylko jeden raz w całym okresie jego zatrudnienia w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

§ 15. Regulaminu nie stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie powołania, mianowania oraz wyboru.

§ 16.1. Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim:

2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem, które zostaje załączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 17. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, ze skutkiem od dnia 1 kwietnia 2009 roku tj. od chwili wejścia

w życie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

§ 18. Zmiana postanowień niniejszego Regulaminu wymaga formy pisemnej oraz trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 19. Niniejszy Regulamin uzgodniono z organizacją związkową działającą u pracodawcy tj. ze Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych działającym przy Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

PREZYDENT MIASTA

Rafał Zagrodnik

RADA PRAWNY

Barbara Janik
Nr rej. 18-P-222

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
w Tomaszowie Maz.
ul. P.O.W. 10/16
97-200 Tomaszów Maz.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

**Wykaz stanowisk (kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi)
występujących w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim
wraz z wymogami kwalifikacyjnymi.**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Wymagania kwalifikacyjne ⁽¹⁾
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE			
1.	Sekretarz	XVII	wyższe 4 lata stażu pracy
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	według odrębnych przepisów
3.	Zastępca Kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	wyższe ⁽²⁾ 4 lata stażu pracy
4.	Naczelnik Wydziału	XV	wyższe ⁽²⁾ 5 lat stażu pracy
5.	Kierownik Biura	XV	wyższe ⁽²⁾ 5 lat stażu pracy
6.	Audytór Wewnętrzny	XV	według odrębnych przepisów
7.	Kierownik referatu, Kierownik kancelarii	XIII	wyższe ⁽²⁾ 4 lata stażu pracy
8.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	wyższe ⁽²⁾ 4 lata stażu pracy
9.	Zastępca Naczelnika, Zastępca Kierownika Biura	XIII	wyższe ⁽²⁾ 4 lata stażu pracy
STANOWISKA URZĘDNICZE			
1.	Radca Prawny	XIII	według odrębnych przepisów
2.	Główny Specjalista	XII	wyższe ⁽²⁾ 4 lata stażu pracy
3.	Główny Specjalista ds. BHP	XII	według odrębnych przepisów
4.	Pełnomocnicy Prezydenta Miasta	XII	wyższe ⁽²⁾ 4 lata stażu pracy
5.	Architekt Miejski	XII	wyższe ⁽²⁾ 4 lata stażu pracy
6.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	XII	wyższe ⁽²⁾ 3 lata stażu pracy

7.	Administrator Targowiska	X	wyższe ⁽²⁾ - średnie ⁽³⁾ 3 lata stażu pracy
8.	Administrator Cmentarza	X	wyższe ⁽²⁾ - średnie ⁽³⁾ 3 lata stażu pracy
9.	Inspektor	XII	wyższe ⁽²⁾ 3 lata stażu pracy
10.	Podinspektor	X	wyższe ⁽²⁾ - średnie ⁽³⁾ 3 lata stażu pracy
11.	Informatyk	X	wyższe ⁽²⁾ - średnie ⁽³⁾ 3 lata stażu pracy
12.	Specjalista	X	średnie ⁽³⁾ 3 lata stażu pracy
13.	Specjalista ds. BHP	X	według odrębnych przepisów
14.	Referent prawny	VIII	wyższe prawnicze -
15.	Referent	IX	średnie ⁽³⁾ 2 lata stażu pracy
16.	Młodszy referent	VIII	średnie ⁽³⁾ -
17.	Poborca	V	średnie ⁽³⁾ -
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI			
18.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	XII	Wyższe 3 lata stażu pracy
		XI	Wyższe -
19	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	X	Średnie 3 lata stażu pracy
		IX	Średnie 2 lata stażu pracy
		VIII	Średnie -
20	Sekretarka	IX	średnie ⁽³⁾ -
21	Pomoc administracyjna	III	średnie ⁽³⁾ -

PK

22	Kserografista	IX	zasadnicze zawodowe ⁽⁵⁾ 2 lata stażu pracy
23	Konserwator	VIII	zasadnicze zawodowe ⁽⁵⁾ -
24	Kierowca samochodu osobowego	VII	według odrębnych przepisów
25	Robotnik gospodarczy	V	podstawowe ⁽⁴⁾ -
26	Dozorca	IV	podstawowe ⁽⁴⁾ -
27	Sprzątaczką	III	podstawowe ⁽⁴⁾ -
28	Goniec	II	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 o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 wskazanej 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 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 stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

PREZYDENT MIASTA
Rafał Zagordon

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagrodzenia

Tabela
minimalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych
I	1 100,00
II	1 120,00
III	1 140,00
IV	1 160,00
V	1 180,00
VI	1 200,00
VII	1 250,00
VIII	1 300,00
IX	1 350,00
X	1 400,00
XI	1 450,00
XII	1 500,00
XIII	1 600,00
XIV	1 700,00
XV	1 800,00
XVI	1 900,00
XVII	2 000,00
XVIII	2 200,00
XIX	2 400,00
XX	2 600,00
XXI	2 800,00
XXII	3 000,00

RADCA PRAWNY

Beata Janik
Nr tel. 18-P-222

PREZYDENT MIASTA

Rafał Zagrodnik

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

Tabela
maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1 750,00
II	1 800,00
III	1 850,00
IV	1 900,00
V	2 000,00
VI	2 100,00
VII	2 300,00
VIII	2 600,00
IX	2 900,00
X	3 300,00
XI	3 700,00
XII	4 100,00
XIII	4 500,00
XIV	4 900,00
XV	5 300,00
XVI	5 700,00
XVII	6 100,00
XVIII	6 500,00
XIX	6 900,00
XX	7 300,00
XXI	7 700,00
XXII	8 100,00

RADCA

Beata Janik
Nr tel. Łódź-P-222

PREZYDENT MIASTA

Rafał Zagorcion

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego.

Stanowisko pracy	Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego
Sekretarz	250 %
Radca prawny	200 %
Architekt Miasta,	150 %
Główny specjalista	150 %
Naczelnik Wydziału	200 %
Kierownik Referatu	180 %
Kierownik Biura	180 %
Zastępca Naczelnika Wydziału	130 %
Zastępca Kierownika Biura	130 %
Kierownik USC	140 %
Zastępca Kierownika USC	130 %
Kierownik Kancelarii Prezydenta Miasta	180 %
Pełnomocnik Prezydenta Miasta	150 %

PREZYDENT MIASTA

Rafał Zagrodnik

RADCA PRAWNY

Beata Janik
Nr tel. 011-222

Wór
oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem Wynagradzania.

Tomaszów Maz.,

Oświadczenie
o zapoznaniu się z Regulaminem Wynagradzania.

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim wprowadzonym Zarządzeniem Nr/2009 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania dla pracowników Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

.....
(data i podpis pracownika)

KADUCA PRAWNY
Bocian Janik
Nr rej. K.A.P.-222

PREZYDENT MIASTA
Rafał Zagórski