Elektronicznie podpisany przez:
Grażyna Orczyk
dnia 28 lutego 2025 r.

ZARZĄDZENIE NR 189/2025
BURMISTRZA ZŁOTEGO STOKU

z dnia 28 lutego 2025 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. z m.), art. 77^2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1638) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się z dniem 1 marca 2025 roku *Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku*, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 535/2021 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 29.11.2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku zmienione Zarządzeniem Nr 570/2022 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 27.01.2022 r., Zarządzeniem Nr 696/2022 Burmistrza Złotego stoku z dnia 29.07.2022 r., Zarządzenie Nr 775/2022 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 7.12.2022 r., Zarządzeniem Nr 890/2023 Burmistrza Złotego z dnia 9.06.2023 r. oraz Zarządzeniem Nr 897/2023 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 15.06.2023 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od 1 marca 2025 r.

Burmistrz Złotego Stoku

Grażyna Orczyk

RADCA PRAWNY
Liliana Woźny

Załącznik do zarządzenia Nr 189/2025

Burmistrza Złotego Stoku

z dnia 28 lutego 2025 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZŁOTYM STOKU

Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wynagradzania oraz przyznawania pozostałych świadczeń za pracę pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku .

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w przepisach niniejszego regulaminu jest mowa o:

1) **kodeksie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.),

2) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.),

3) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1638),

4) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Złotym Stoku,

5) **Kierowniku Urzędu** – rozumie się przez to Burmistrza Złotego Stoku,

6) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Złotym Stoku,

7) **pracowniku** – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem", określa:

1) wykaz stanowisk, kategorii zaszeregowania, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne - **Załącznik nr 1 do Regulaminu**,

2) warunki i sposób przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego,

3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego i dodatku za wieloletnią pracę,

4) warunki i sposób przyznawania dodatku z tytułu przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego

5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,

6) warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych, odprawy rentowej i emerytalnej.

§ 3. 1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, zwanych dalej Pracownikami, zatrudnionych u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

2. Wynagrodzenie Pracownika nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego w odrębnych przepisach. W przypadku, gdy minimalne wynagrodzenie za pełny etat zostanie podwyższone przez ustawodawcę tak, iż przekroczy wysokość wynagrodzenia określoną w umowie, Pracodawca ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić aneksem do umowy odpowiednio wyższą kwotę.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4. 1. Wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, określa wykaz stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

3. Pracownikowi może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 5. Pracownikowi przysługuje:

1) wynagrodzenie zasadnicze, zgodnie z rozporządzeniem i § 6 regulaminu;

2) wynagrodzenie prowizyjne, zgodnie z rozporządzeniem i § 7 regulaminu;

3) dodatek funkcyjny zgodnie z § 8 regulaminu;

4) dodatek specjalny, zgodnie z § 9 regulaminu;

5) dodatek z tytułu przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego, zgodnie z § 10 regulaminu

6) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą, rozporządzeniem i z § 11 regulaminu;

7) premie i nagrody uznaniowe zgodnie z § 12-13 regulaminem;

8) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy;

9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym;

10) nagroda jubileuszowa i jednorazowa odprawa pieniężna zgodnie z ustawą i rozporządzeniem oraz § 13 regulaminu.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Kierownik Urzędu.

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

4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

5. Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego określa **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

6. Wynagrodzenie przysługuje tylko za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wtedy, gdy przepisy prawa tak stanowią.

Wynagrodzenie prowizyjne

§ 7. 1. Pracownikom wykonującym osobiście czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych może być przyznane wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym lub innych należności pieniężnych przyjmowanych bezpośrednio przez pracownika.

2. Wynagrodzenie prowizyjne, o którym mowa w ust. 1 przyznaje Kierownik Urzędu za okresy miesięczne, w wysokości wynikającej z umowy dodatkowej zawartej z pracownikiem.

Dodatek funkcyjny

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę i przyznawany jest na stanowiskach określonych w **załączniku nr 1 do Regulaminu**.

2. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określone są **w załączniku nr 2 do Regulaminu**.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala Kierownik Urzędu biorąc pod uwagę rangę stanowiska oraz wielkość osobową komórki kierowanej przez pracownika uprawnionego do dodatku.

4. Wysokość dodatku funkcyjnego ustalana jest w umowie o pracę, na podstawie tabeli stawek dodatku funkcyjnego, które określa **Załącznik Nr 3 do Regulaminu**.

5. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które Pracownik z tego tytułu otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Dodatek specjalny

§ 9. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje Kierownik Urzędu na czas określony nie dłuższy niż rok.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

4. Dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości, w szczególności z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczenia i może być przyznany od chwili podpisania umowy o dofinansowania projektu do jego zamknięcia, rozumianego jako całkowite rozliczenie, łącznie z ewentualną kontrolą końcową projektu.

5. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminach wypłaty wynagrodzenia.

6. Za czas urlopów wypoczynkowych i innych dni zwolnień od pracy, za które Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, dodatek specjalny przysługuje jak za czas przepracowany, z zastrzeżeniem ust. 5.

7. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które Pracownik z tego tytułu otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

8. Uprawnienia do dodatku specjalnego nabyte do dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu pozostają w mocy.

Dodatek z tytułu przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego

§ 10. 1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy przysługuje dodatek z tytułu przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego.

2. Dodatek wynosi 300 zł za każde przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego i przeznaczony jest na przygotowanie wizerunkowe pracownika, dojazd do i z miejsca uroczystości oraz inne czynności związane z przyjęciem oświadczeń.

3. Dodatek wypłacany jest w terminach wypłaty wynagrodzenia na podstawie złożonego oświadczenia o liczbie udzielonych w danym miesiącu ślubów poza Urzędem potwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego.

4. Dodatek nie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 11. 1. Pracownik ma prawo do dodatku za wieloletnią pracę. Wysokość dodatku wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy i wzrasta z każdym rokiem o 1%, aż do osiągniecia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Prawo do dodatku za wieloletnią pracę przysługuje od początku miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik osiągnął 5 lat stażu pracowniczego. Taką samą zasadę stosuje się przy rocznym zwiększeniu wysokości dodatku.

3. Do okresów pracy uprawniających do wypłaty 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.

4. Do okresu tego wlicza się również okres 3 lat udokumentowanego wykonywania działalności gospodarczej w przypadku pracowników zatrudnionych z uwzględnieniem przesłanki określonej w art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Uprawnienia do dodatku za wieloletnią pracę nabyte do dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu pozostają w mocy.

Premie

§ 12. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia przez Kierownika Urzędu w wysokości nieprzekraczającej 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Premia przyznawana jest na podstawie niniejszego regulaminu i ma charakter uznaniowy.

3. Premie wypłaca się w okresach miesięcznych, w dniu wypłaty wynagrodzenia.

4. Jako podstawowe zasady przyznawania premii ustala się:

1) terminowe i jakościowe wykonywanie zadań ustalonych zakresem czynności, planem pracy i poleceń ustnych przełożonego;

2) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy;

3) prawidłowe wykorzystanie środków przeznaczonych na wykonanie zadań (np. środków czystości, urządzeń mechanicznych);

4) przestrzeganie zasad bhp i ppoż. przy wykonywaniu pracy;

5) przestrzeganie dyscypliny pracy.

5. Pracownika pozbawia się premii na okres 3 miesięcy w przypadku:

1) nie przestrzegania zasad określonych w § 11;

2) zawinionego wyrządzenia szkody w mieniu zakładu pracy;

3) zawinionego wyrządzenia szkody w zdrowiu człowieka.

6. W razie pozbawienia lub zmniejszenia premii Burmistrz sporządza wniosek, który jest przechowywany w teczce spraw osobowych.

7. Pracownikowi pozbawionemu w całości lub części premii przysługuje prawo wniesienia odwołania na piśmie do Kierownika Urzędu w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o obniżeniu lub pozbawieniu premii.

Nagrody uznaniowe

§ 13. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym pracodawca może przyznać pracownikowi nagrody inne niż nagroda jubileuszowa.

2. Wysokość nagrody uzależniona jest od:

a.charakteru wykonywanej pracy,

b.stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań,

c.dobrej organizacji pracy,

d.odpowiedzialności ponoszonej na danym stanowisku pracy,

e.właściwie wykonywanych obowiązków służbowych,

f.podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

g.szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej,

h.pełnienie zastępstwa,

i.inicjatywy i samodzielności pracownika.

j.dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,

k.wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków Pracownika,

l.działań usprawniających na stanowisku pracy.

3. Nagroda może ulec zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy, tj. w przypadku nieobecności w pracy od 15 do 20 dni o 25 %, od 21 do 30 dni o 50%, natomiast w przypadku nieobecności powyżej 30 dni może nie zostać przyznana. Do okresu nieobecności w pracy zalicza się czas, za który wypłacone zostało wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy, zasiłek opiekuńczy, zasiłek macierzyński, świadczenie rehabilitacyjne, urlop ojcowski, urlop wychowawczy lub urlop bezpłatny.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub po rozpatrzeniu wniosków o przyznanie nagrody przedłożonych przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Wnioski o przyznanie nagrody dla kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach sporządza i przedkłada Sekretarz Gminy.

5. Nagrody przyznaje się do dnia 29 grudnia, a wypłaca do dnia 30 grudnia danego roku kalendarzowego.

Nagroda jubileuszowa i odprawa emerytalna/rentowa

§ 14. 1. Nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje pracownikowi w wysokości określonej w ustawie.

2. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez Pracownika prawa do tej nagrody.

3. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy , nie może ponownie nabyć do niej prawa.

5. 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 jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

6. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej oraz odprawy emerytalnej (rentowej), 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.

7. Do okresu tego wlicza się również okres 3 lat wykonywania działalności gospodarczej w przypadku pracowników zatrudnionych z uwzględnieniem przesłanki określonej w art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy.

8. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.

9. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące Pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla Pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.

10. Jeżeli Pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, 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 jubileuszowej.

11. Uprawnienia do nagrody jubileuszowej oraz odprawy emerytalnej (rentowej) nabyte do dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu pozostają w mocy.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Regulamin uzgodniono

z przedstawicielami załogi.

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania

TABELA I

WYKAZ STANOWISK, KATEGORII ZASZEREGOWANIA, STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO NA OKREŚLONYCH STANOWISKACH ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania* (minimalna i maksymalna)	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	**Sekretarz Gminy**	XVII-XXII	9	Wyższe[2]	4
2.	**Zastępca Skarbnika Gminy**	XIV-XIX	8	Wyższe[2] lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	**Kierownik urzędu stanu cywilnego**	XVI-XIX	8	Według odrębnych przepisów	
4.	**Kierownik referatu**	XIII-XIX	8	Wyższe[2]	4
5.	**Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego**	XIV-XVIII	7	Według odrębnych przepisów	
6.	**Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Inspektor ochrony danych**	XIV-XVIII	7	Według odrębnych przepisów	
6.	**Główny księgowy, Audytor wewnętrzny**	XV-XVIII	7	Według odrębnych przepisów	
7.	**Zastępca Głównego księgowego**	XIV-XVII	6	Wyższe[2] lub podyplomowe ekonomiczne	3
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	**Radca Prawny**	XIII-XX	9	Według odrębnych przepisów	
2.	**Główny specjalista, Starszy inspektor, Informatyk Urzędu**	XIII-XVIII	5	Wyższe[2]	4
3.	**Inspektor**	XI-XVII	4	Wyższe[2]	3
				Średnie[3]	5
4.	**Starszy specjalista, starszy informatyk**	XI-XVII	-	Wyższe[2]	3
5.	**Podinspektor, Informatyk, Specjalista**	X-XV	-	Wyższe[2] Średnie[3]	- 3
6.	**Referent, księgowy**	IX-XIV	-	Średnie[3]	2
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	**Kierowca sam. od 3,5 do 13 Mg**	VII-XII	-	Według odrębnych przepisów	
2.	**Konserwator, palacz c.o., ogrodnik**	V-XI	-	Zasadnicze[4] Podstawowe[5]	-
3.	**Kierowca sam. osobowego**	VI-XI	-	Według odrębnych przepisów	
4.	**Sekretarka**	VII-XIII	-	Średnie[3]	-
5.	**Pomoc administracyjna**	IV-XII	-	Średnie[3]	-
6.	**Robotnik gospodarczy**	V-XI	-	Podstawowe[5]	-
7.	**Sprzątaczka**	II-X	-	Podstawowe[5]	-
8.	**Goniec**	II-X	-	Podstawowe[5]	-

IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
***Pracownik* II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**	XII-XVI	-	Wyższe[2]	4
	XI-XV	-	Wyższe[2] Średnie[3]	3 5
	X-XIV	-	Wyższe[2] Średnie[3]	2 4
***Pracownik* I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**	IX-XIII	-	Wyższe[2] Średnie[3]	- 3
	VIII-XII	-	Średnie[3]	2
	VII-XI	-	Średnie[3]	-

* - Minimalna kategoria zaszeregowania, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1638)

) [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 do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

) [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] Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

) [5] Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania

Tabela II

Tabela stawek **dodatku funkcyjnego**

Stawka **dodatku funkcyjnego**	**W zł do**
1	**500**
2	**800**
3	**1100**
4	**1400**
5	**1700**
6	**2000**
7	**2300**
8	**2600**
9	**2900**

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania

Tabela III

Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	4.200
II	4.250
III	4.300
IV	4.350
V	4.400
VI	4.450
VII	4.500
VIII	4.750
IX	5.000
X	5.200
XI	5.400
XII	5.600
XIII	5.800
XIV	6.000
XV	6.500
XVI	7.000
XVII	7.500
XVIII	8.000
XIX	8.500
XX	9.000
XXI	9.500
XXII	10.000

DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	189/2025
Data dokumentu	2025-02-28
Organ wydający	Burmistrz Złotego Stoku
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku
Identyfikator dokumentu	52064C19-20EA-4CB9-9562-E038FE7DA97C

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1344577581
Numer seryjny	4386C9AB0C6D42AB84EA24311ADDA0E104FA099F
Osoba podpisująca	Grażyna Orczyk
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	28.02.2025 15:18:11
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL