

ZARZĄDZENIE NR 633/24
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 4 grudnia 2024 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecin zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustaliam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecin zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 437/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 13 sierpnia 2024 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecin zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w ust. 2.

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wywieszenie regulaminu na tablicy ogłoszeń w sekretariatach jednostek organizacyjnych Urzędu oraz poprzez zamieszczenie jego treści w umieszczeniu (w katalogu zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecin oraz w katalogu regulaminów).

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

	Strona
Spis treści	
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2 Wymagania kwalifikacyjne	3
Rozdział 3 Szczegółowe warunki wynagradzania	3
Rozdział 4 Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz innych dodatków	4
Rozdział 5 Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premi i nagród innych niż nagroda jubileuszowa	6
Rozdział 6 Postanowienia końcowe	7
Załącznik Nr 1 Tabela optymalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszeregowania)	
Załącznik Nr 2 Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego)	
Załącznik Nr 3 Tabela stawek dodatku funkcyjnego	

R O Z D Z I A Ł 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecin zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz innych dodatków, warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta Szczecin zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) awansie - oznacza to zmianę stanowiska służbowego lub zmianę zaszeregowania w ramach tego samego stanowiska służbowego,
- 2) bezpośrednim przełożonym – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega, zajmującego urzędnicze stanowisko kierownicze, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) jednostce organizacyjnej Urzędu – oznacza to wydziały i biura Urzędu,
- 4) kierownikowi Urzędu – oznacza to Prezydenta Miasta Szczecin lub upoważnioną przez niego osobę do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 5) organizacjach związkowych – oznacza to Międzyzakładową Organizację Związkową NSZZ „Solidarność” Pracowników Samorządowych, Organizację Międzyzakładową OPZZ „Konfederacja pracy” oraz Międzyzakładową Organizację Związkową NSZZ „Solidarność – 80” w Urzędzie Miasta Szczecin,
- 6) pracodawcy – oznacza to Urząd Miasta Szczecin, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Szczecin lub upoważnioną przez niego osobę,
- 7) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- 8) przepisach bez bliższego określenia – oznacza to przepisy prawa pracy,
- 9) regulaminie – oznacza to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecin zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 10) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Szczecin,
- 11) ustawie – oznacza to ustawę o pracownikach samorządowych,
- 12) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 13) zaszeregowaniu pracownika – oznacza to określenie kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 4. Ustala się:

- 1) tabelę optymalnych wymagań kwalifikacyjnych oraz maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszeregowania), stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego), stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

ROZDZIAŁ 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5. 1. Wprowadza się optymalne wymagania kwalifikacyjne pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa rozporządzenie.

3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu lub w przepisach odrębnych.

§ 6. 1. Awansem w zakresie stanowiska służbowego lub zaszeregowania objęci mogą być pracownicy, którzy w okresie ostatnich 12 miesięcy nie byli karani przez pracodawcę.

2. Dobór na stanowiska kierownicze winien w pierwszej kolejności uwzględniać możliwości awansowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

ROZDZIAŁ 3

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 7. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, zakresu obowiązków i odpowiedzialności oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 8. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) nagroda jubileuszowa,
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.

§ 9. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa rozporządzenie, a maksymalny określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 10. 1. Decyzję o zaszeregowaniu – przyznaniu danemu pracownikowi kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego podejmuje kierownik Urzędu.

2. 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 art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

§ 11. Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przyznawane są w wysokościach i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§ 12. Dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników przyznawane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 13. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą określającą minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 14. Wynagrodzenie pracownika ustalane jest z uwzględnieniem przepisów ustawy określającej minimalne wynagrodzenie za pracę, w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

R O Z D Z I A Ł 4

WARUNKI I SPOSÓB PRYZYNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO, SPECJALNEGO ORAZ INNYCH DODATKÓW

§ 15. Dodatek funkcyjny przysługuje:

- 1) Sekretarzowi Miasta,
- 2) Zastępcy Skarbnika Miasta,
- 3) Dyrektorom wydziałów (jednostek równorzędnych) i ich Zastępcom,
- 4) Geodecie Miasta,
- 5) Miejskiemu Rzecznikowi Konsumentów,
- 6) Miejskiemu Konserwatorowi Zabytków,
- 7) Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych,
- 8) Inspektorowi Ochrony Danych,
- 9) Kierownikom biur działających poza wydziałami na prawach referatu,
- 10) Rzecznikowi prasowemu,
- 11) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcom,
- 12) Geologowi powiatowemu,
- 13) Kierownikom referatów (jednostek równorzędnych),
- 14) Audytorom wewnętrznym,
- 15) Radcom prawnym,
- 16) Głównym specjalistom.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

§ 16. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

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

3. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekraczać kwoty 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

4. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu na uzasadniony wniosek dyrektora wydziału (jednostki równorzędnej), bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

§ 17. 1. Ze względu na charakter pracy pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, może być przyznany dodatek kierowniczy.

2. Dodatek kierowniczy przyznaje się na czas określony, lecz nie dłużej niż na czas zatrudnienia na stanowisku, o którym mowa w ust. 1.

3. Wysokość dodatku kierowniczego nie może przekraczać kwoty 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek kierowniczy przyznaje kierownik Urzędu na uzasadniony wniosek dyrektora wydziału (jednostki równorzędnej), bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
5. Dodatek kierowniczy jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

§ 18. 1. Z zastrzeżeniem ust. 4, w przypadku wystąpienia, po wypłacie premii regulaminowej, o której mowa w § 21 regulaminu, oszczędności w osobowym funduszu wynagrodzeń, pracownikom przysługuje dodatek roczny, którego wypłata następuje w czwartym kwartale roku kalendarzowego.

2. Dodatek roczny przyznaje kierownik Urzędu.

3. Wysokość dodatku rocznego w danym roku kalendarzowym określa kierownik Urzędu do dnia 30 listopada każdego roku, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Dodatek roczny wypłacany jest pracownikom w równej wysokości, nie mniejszej niż 500 zł brutto.

5. Dodatek roczny przysługuje pracownikowi, który na dzień 01 stycznia roku kalendarzowego, za który przysługuje dodatek roczny, pozostawał w zatrudnieniu w Urzędzie i na dzień określenia wysokości dodatku rocznego nadal pozostaje w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.

6. Dodatek roczny za dany rok kalendarzowy nie przysługuje, jeżeli pracownik w ciągu roku kalendarzowego:

- 1) został ukarany karą porządkową,
- 2) ma nieusprawiedliwione nieobecności w pracy,
- 3) opuścił swoje stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawiał się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywał alkohol w czasie pracy lub wnosił alkohol na teren Urzędu,
- 5) stawiał się do pracy w stanie po zażyciu środków odurzających, zażywał środki odurzające w czasie pracy lub wnosił środki odurzające na teren Urzędu,
- 6) wyrządził pracodawcy szkodę z winy umyślnej,
- 7) został z nim rozwiązany stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

7. Dodatek roczny nie przysługuje pracownikowi, który w dniu określenia wysokości dodatku rocznego przebywa na urlopie wychowawczym lub urlopie bezpłatnym.

8. Lista osób uprawnionych do dodatku rocznego ustalana jest na dzień określenia wysokości dodatku przez kierownika Urzędu.

9. Z zastrzeżeniem ust. 7, wysokość przyznanego dodatku rocznego nie podlega zmniejszeniu za okres pobierania przez pracownika świadczenia za czas choroby oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.

§ 19. Pracownikowi, który wybrał kompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w postaci wynagrodzenia, przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem, ustalonym zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 20. Pracownikowi za każdą godzinę pracy w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia, ustalony zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

R O Z D Z I A Ł 5

WARUNKI PRZYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 21. 1. W przypadku wystąpienia oszczędności w osobowym funduszu wynagrodzeń, pracownikom przysługuje premia regulaminowa, której wypłata następuje w czwartym kwartale roku kalendarzowego, zwana dalej „premią”.

2. Premia przysługuje w wysokości od 10 % do 30 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika wynikającego z umowy o pracę obowiązującego na dzień określenia przez kierownika Urzędu wskaźnika procentowego premii regulaminowej w danym roku.

3. Wskaźnik procentowy premii na dany rok kalendarzowy określa kierownik Urzędu do 31 października każdego roku w formie zarządzenia, w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

4. Premię przyznaje kierownik Urzędu.

5. Premia przysługuje pracownikowi, który przepracował w Urzędzie co najmniej 6 miesięcy w roku kalendarzowym, za który przysługuje premia, z zastrzeżeniem § 18 ust. 6.

6. Lista osób uprawnionych do premii ustalana jest na dzień określenia wskaźnika procentowego premii przez kierownika Urzędu.

7. Wysokość przyznanej premii nie podlega zmniejszeniu za okres pobierania przez pracownika świadczenia za czas choroby oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.

§ 22. 1. Pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zwana dalej „nagrodą”.

2. W ramach funduszu wynagrodzeń wyodrębnia się środki finansowe w wysokości 1% rocznego funduszu wynagrodzeń z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników Urzędu.

3. Kierownik Urzędu może zwiększyć środki, o których mowa w ust. 2, gdy zostaną stwierdzone takie możliwości – w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

4. Nagroda ma charakter uznaniowy, a jej wysokość może być zróżnicowana, ale nie mniejsza niż 800 zł brutto.

5. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie z tytułu nagrody.

6. Nagrody, z zastrzeżeniem ust. 7, mogą być przyznane pracownikom Urzędu, którzy zatrudnieni są w Urzędzie co najmniej 6 miesięcy i w sposób wyróżniający się wykonują swoje obowiązki, a w szczególności za:

1) inicjatywę i działania wykraczające poza obowiązki służbowe, które przynoszą Urzędowi korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe,

2) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur,

3) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej,

4) istotny wkład w promowanie właściwej kultury urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników.

7. W przypadku pracowników, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, nagroda może zostać przyznana pracownikowi, który zatrudniony jest w Urzędzie krócej niż 6 miesięcy i odbył służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym z wyróżnieniem.

8. Nagrody mogą być przyznawane:

- 1) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających je okoliczności,
- 2) po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego (kwartału, półrocza, roku), celem wyróżnienia pracownika za całokształt pracy w danym okresie.

9. Wysokość przyznanej nagrody nie podlega zmniejszeniu za okres pobierania przez pracownika świadczenia za czas choroby oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.

§ 23. Nagrodę przyznaje kierownik Urzędu na uzasadniony wniosek dyrektora wydziału (jednostki równorzędnej), bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.

R O Z D Z I A Ł 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. 1. Zmiana regulaminu następuje w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

2. Do zmiany regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy § 25 ust. 1-3.

§ 25. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w ust. 2.

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wywieszenie regulaminu na tablicy ogłoszeń w sekretariatach jednostek organizacyjnych Urzędu oraz poprzez zamieszczenie jego treści w umińcu (w katalogu zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecin oraz w katalogu regulaminów).

3. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

§ 26. 1. Każdemu pracownikowi przed jego zatrudnieniem regulamin podaje do wiadomości osoba prowadząca sprawy kadrowe w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

§ 27. W sprawach dotyczących wynagradzania pracowników Urzędu nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

**Tabela optymalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników
oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
(kategorie zaszeregowania)**

Lp.	Stanowisko	Optymalne wymagania kwalifikacyjne		Maksymalna kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach		
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Miasta	wyższe magisterskie	5 z zastrzeżeniem art. 5 ust. 2 ustawy*	XX	12.400 zł
2.	Zastępca Skarbnika Miasta	wyższe magisterskie lub podyplomowe ekonomiczne	4	XX	12.400 zł
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów		XIX	11.400 zł
4.	Dyrektor wydziału (jednostki równorzędnej)	wyższe magisterskie	5	XIX	11.400 zł
5.	Geodeta Miasta	według odrębnych przepisów		XIX	11.400 zł
6.	Miejski Rzecznik Konsumentów	według odrębnych przepisów		XIX	11.400 zł
7.	Miejski Konserwator Zabytków	według odrębnych przepisów		XIX	11.400 zł
8.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów		XIX	11.400 zł
9.	Inspektor Ochrony Danych	według odrębnych przepisów		XIX	11.400 zł
10.	Kierownik biura działającego poza wydziałami na prawach referatu	wyższe magisterskie	5	XVIII	10.600 zł
11.	Zastępca dyrektora	wyższe magisterskie	5	XVIII	10.600 zł
12.	Rzecznik prasowy	wyższe magisterskie	5	XVIII	10.600 zł
13.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów		XVIII	10.600 zł
14.	Geolog powiatowy	wyższe	5	XVII	10.200 zł
15.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	wyższe	5	XVII	10.200 zł
16.	Audytor wewnętrzny	według odrębnych przepisów		XVII	10.200 zł

Stanowiska urzędnicze					
16.	Radca prawny	według odrębnych przepisów		XVII	10.200 zł
17.	Główny specjalista	wyższe	5	XVI	9.700 zł
18.	Główny specjalista ds. BHP	według odrębnych przepisów		XVI	9.700 zł
19.	Starszy specjalista ds. BHP	według odrębnych przepisów		XV	9.200 zł
20.	Inspektor	wyższe	4	XV	9.200 zł
21.	Specjalista ds. BHP	według odrębnych przepisów		XIV	8.900 zł
22.	Starszy inspektor ds. BHP	według odrębnych przepisów		XIII	8.400 zł
23.	Podinspektor	wyższe	-	XIII	8.400 zł
24.	Inspektor ds. BHP	według odrębnych przepisów		XII	7.900 zł
25.	Referent	średnie	3	XI	7.400 zł
26.	Młodszy referent	średnie	-	IX	6.700 zł
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
27.	Starszy dyspozytor	średnie	3	XI	7.400 zł
28.	Dyspozytor	średnie	3	X	6.900 zł
29.	Starszy magazynier	średnie	3	X	6.900 zł
30.	Magazynier	średnie	-	IX	6.700 zł
31.	Operator urządzeń powielających	średnie	-	IX	6.700 zł
32.	Pomoc administracyjna	średnie	-	X	6.900 zł
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
33.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3	XI	7.400 zł
		średnie	4	X	6.900 zł
34.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	-	IX	6.700 zł
		średnie	-	VII	6.300 zł

* Art.5.ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych stanowi, że: „Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych”.

**Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
(maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego)**

Kategoria zaszergowania	Kwota w złotych
I	5.200
II	5.500
III	5.700
IV	5.900
V	6.100
VI	6.200
VII	6.300
VIII	6.500
IX	6.700
X	6.900
XI	7.400
XII	7.900
XIII	8.400
XIV	8.900
XV	9.200
XVI	9.700
XVII	10.200
XVIII	10.600
XIX	11.400
XX	12.400

Tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) do
Sekretarz Miasta	4.000
Zastępca Skarbnika Miasta	3.600
Dyrektor wydziału (jednostki równorzędnej), Kierownik USC, Geodeta Miasta, Miejski Konserwator Zabytków, Miejski Rzecznik Konsumentów, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Inspektor Ochrony Danych,	3.400
Kierownik biura działającego poza wydziałami na prawach referatu, Zastępca dyrektora, Zastępca kierownika USC, Rzecznik prasowy,	3.000
Geolog powiatowy, Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), Audytor wewnętrzny, Radca prawny	2.800
Główny specjalista	2.600