

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 303/2019/P  
Prezydenta Miasta Pabianic  
z dnia 24 grudnia 2019 r.

**TABELA MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH  
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PABIANICACH**

Kategoria zaszeregowania	Kwota wynagrodzenia zasadniczego
I	1700 – 1950
II	1750 – 2000
III	1800 – 2050
IV	1850 – 2100
V	1900 – 2150
VI	1950 – 2200
VII	2000 – 2250
VIII	2100 – 2300
IX	2200 – 2350
X	2300 – 2400
XI	2400 – 2600
XII	2500 – 2800
XIII	2700 – 3000
XIV	2900 – 3300
XV	3100 – 3600
XVI	3300 – 3900
XVII	3600 – 4200
XVIII	3900 – 4600
XIX	4300 – 5000
XX	4700 – 5400

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO  
DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH  
NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

Stawka dodatku funkcyjnego	Kwota dodatku funkcyjnego w złotych (od – do)
1	330 – 440
2	440 – 660
3	660 – 880
4	880 – 1100
5	1100 – 1320
6	1320 – 1540
7	1540 – 1760
8	1760 – 2200
9	2200 – 2750

**WYKAZ STANOWISK, KATEGORII ZASZEREGOWANIA, WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO, DODATKU FUNKCYJNEGO I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ W URZĘDZIE MIEJSKIM W PABIANICACH**

**A. w Urzędzie Miejskim (z wyjątkiem Straży Miejskiej)**

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				wykształcenie	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz miasta	XIX – XX	8 – 9	wyższe <sup>2)</sup>	6
2.	Zastępca skarbnika miasta	XVIII – XX	7 – 8	wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	5
3.	Naczelnik wydziału (biura),	XVIII – XIX	5 – 8	wyższe <sup>2)</sup>	5
	Audytorski wewnętrzny		3 – 5	wg odrębnych przepisów	
	Rzecznik prasowy,		1 – 3	wyższe <sup>2)</sup>	5
4.	Zastępca naczelnika wydziału, kierownik referatu	XVII – XVIII	2 – 4	wyższe <sup>2)</sup>	4
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych			wg odrębnych przepisów	
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVII – XVIII	4 – 6	wg odrębnych przepisów	
6.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII – XVIII	2 – 4	wg odrębnych przepisów	
	komendant miejski ochrony przeciwpożarowej			wyższe <sup>2)</sup>	4
7.	Inspektor ochrony danych	XVII – XVIII	1 – 3	wg odrębnych przepisów	
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Radca prawny	XVII – XVIII	4 – 6	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista ds. legislacji	XVII – XVIII	2 – 4	wyższe <sup>2)</sup> i aplikacja legislacyjna lub wyższe <sup>2)</sup> i 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych	
3.	Główny specjalista	XVII – XVIII	1 – 3	wyższe <sup>2)</sup>	4
	Główny administrator systemów komputerowych			wg odrębnych przepisów	
	Główny specjalista ds. BHP			wg odrębnych przepisów	
4.	Starszy inspektor	XVI – XVII	–	wyższe <sup>2)</sup>	4
	Starszy inspektor ds. BHP			wg odrębnych przepisów	
5.	Inspektor	XIV – XVI	–	wyższe <sup>2)</sup>	3
	Inspektor ds. BHP		–	średnie <sup>3)</sup>	5
6.	Starszy specjalista,	XIII – XIV	–	wyższe <sup>2)</sup>	3
	Starszy specjalista ds. BHP		–	wg odrębnych przepisów	

1	2	3	4	5	6
7.	Starszy informatyk	XIII – XIV	–	wyższe <sup>2)</sup>	3
	Starszy administrator systemów komputerowych		–		
	Starszy konsultant ds. systemów teleinformatycznych		–		
8.	Podinspektor, informatyk	XII – XIII	–	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	– 3
9.	Specjalista	XII – XIII	–	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	– 3
	specjalista ds. BHP			wg odrębnych przepisów	
10.	Administrator systemów komputerowych	XII – XIII	–	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	– 3
	Konsultant ds. systemów teleinformatycznych				
11.	Samodzielny referent	XI – XII	–	średnie <sup>3)</sup>	2
12.	Referent prawno-administracyjny	XI – XII	–	wyższe <sup>2)</sup>	–
13.	Referent, kasjer, księgowy	XI – XII	–	średnie <sup>3)</sup>	2
14.	Młodszy referent, młodszy księgowy	X – XI	–	średnie <sup>3)</sup>	–
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Zaopatrzeniowiec	X – XII	–	średnie <sup>3)</sup>	2
2.	Sekretarka	X – XII	–	średnie <sup>3)</sup>	–
3.	Archiwista	X – XII	–	średnie <sup>3)</sup>	–
4.	Rzemieślnik specjalista	X – XII	–	zasadnicze <sup>4)</sup>	3
5.	Rzemieślnik wykwalifikowany	X – XII	–	zasadnicze <sup>4)</sup>	–
6.	Kierowca samochodu osobowego	X – XII	–	wg odrębnych przepisów	
7.	Pomoc administracyjna	VII – IX	–	średnie <sup>3)</sup>	–
8.	Operator urządzeń powielających (komputerowych)	VI – VIII	–	podstawowe <sup>5)</sup>	–
9.	Robotnik gospodarczy	V – VII	–	podstawowe <sup>5)</sup>	–
10.	Sprzątaczką	IV – VI	–	podstawowe <sup>5)</sup>	–
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XIII	–	wyższe <sup>2)</sup>	3
		XI – XII		wyższe <sup>2)</sup>	–
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI – XII	–	średnie <sup>3)</sup>	3
		X – XI		średnie <sup>3)</sup>	2
		IX – X		średnie <sup>3)</sup>	–

## B. w Straży Miejskiej

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				wykształcenie	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Komendant straży miejskiej	XVIII – XIX	6 – 7	wyższe <sup>2)</sup>	5
2.	Zastępca komendanta straży miejskiej	XVII – XVIII	4 – 5	wyższe <sup>2)</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
3.	Starszy inspektor	XV – XVI	–	wyższe <sup>2)</sup>	3
				średnie <sup>3)</sup>	6

1	2	3	4	5	6
4.	Inspektor	XIV – XV	–	wyższe <sup>2)</sup>	2
				średnie <sup>3)</sup>	5
5.	Młodszy inspektor	XIV – XV	–	wyższe <sup>2)</sup>	-
				średnie <sup>3)</sup>	3
1	2	3	4	5	6
6.	Starszy specjalista	XIII – XIV	–	średnie <sup>3)</sup>	3
7.	Specjalista	XIII – XIV	–	średnie <sup>3)</sup>	3
8.	Młodszy specjalista	XII – XIII	–	średnie <sup>3)</sup>	3
9.	Starszy strażnik	XII – XIII	–	średnie <sup>3)</sup>	3
10.	Strażnik	XI – XII	–	średnie <sup>3)</sup>	2
11.	Młodszy strażnik	XI – XII	–	średnie <sup>3)</sup>	1
12.	Aplikant	X – XI	–	średnie <sup>3)</sup>	-

- <sup>1)</sup> Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- <sup>2)</sup> Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- <sup>3)</sup> Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- <sup>4)</sup> Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- <sup>5)</sup> Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

**REGULAMIN**  
**premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach**  
**pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim w Pabianicach**

**§ 1.**

Premiowaniem według niniejszego regulaminu objęci są wszyscy pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miejskiego w Pabianicach, zwanego dalej Urzędem.

**§ 2.**

1. Fundusz premiowy jest stworzony w ramach środków przewidzianych na wynagrodzenia.
2. Wysokość premii dla poszczególnych stanowisk pracy ustala się w następujący sposób:
  - 1) zaopatrzeniowiec, sekretarka, archiwista, rzemieślnik specjalista – 25% wynagrodzenia zasadniczego;
  - 2) rzemieślnik wykwalifikowany, kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, sprzątaczką – 20% wynagrodzenia zasadniczego;
  - 3) pomoc administracyjna, operator urządzeń powielających (komputerowych) – 15% wynagrodzenia zasadniczego.

**§ 3.**

Premia przysługuje pracownikom wymienionym w § 2 za wykonanie bez zastrzeżeń zadań, obowiązków i poleceń przewidzianych na danym stanowisku.

**§ 4.**

Z tytułu okresowego zwiększenia zadań premia może zostać zwiększona, o kwotę nie większą niż 5% wynagrodzenia zasadniczego.

**§ 5.**

1. Na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownicy, którzy nienależycie wykonywali nałożone zadania mogą zostać pozbawieni premii, o której mowa w § 3, w całości lub w części.
2. O pozbawieniu premii pracownik zostaje powiadomiony na piśmie.
3. Pracownik może w ciągu siedmiu dni od dnia zawiadomienia go o pozbawieniu lub obniżeniu premii wnieść sprzeciw do Prezydenta Miasta.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Prezydent Miasta po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia, jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

**§ 6.**

Pracownik może zostać pozbawiony premii w przypadku:

- 1) ukarania pracownika karą upomnienia lub nagany,
- 2) zagarnięcia mienia Urzędu lub działania na jego szkodę,
- 3) spożywania alkoholu na terenie Urzędu lub stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości,
- 4) odmowy wykonania polecenia służbowego wydanego przez przełożonego.