

**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	2150 – 2250
II	2200 – 2300
III	2250 – 2350
IV	2300 – 2500
V	2400 – 2600
VI	2500 – 2700
VII	2600 – 2800
VIII	2700 – 2900
IX	2800 – 3000
X	2900 – 3100
XI	3000 – 3200
XII	3100 – 3500
XIII	3300 – 3700
XIV	3500 – 3900
XV	3700 – 4100
XVI	3900 – 4300
XVII	4100 – 4700
XVIII	4400 – 5000
XIX	4700 – 5500
XX	5100 – 5900

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

Stawka dodatku funkcyjnego	Kwota dodatku funkcyjnego w złotych (od – do)
1	400 – 500
2	500 – 700
3	700 – 900
4	900 – 1200
5	1200 – 1500
6	1500 – 1800
7	1800 – 2100
8	2100 – 2500
9	2500 – 2900

**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 ¹⁾	
				wykształcenie	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz miasta	XIX – XX	8 – 9	wyższe ²⁾	6
2.	Zastępca skarbnika miasta	XVIII – XX	7 – 8	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	5
3.	Naczelnik wydziału (biura),	XVIII – XIX	5 – 8	wyższe ²⁾	5
	Audytor wewnętrzny, główny księgowy		3 – 4	wg odrębnych przepisów	
	Rzecznik prasowy,		1 – 2	wyższe ²⁾	5
4.	Zastępca naczelnika wydziału, kierownik referatu	XVII – XVIII	3 – 4	wyższe ²⁾	4
	Zastępca głównego księgowego			wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	4
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych			wg odrębnych przepisów	
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVII – XVIII	5 – 6	wg odrębnych przepisów	
6.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII – XVIII	3 – 4	wg odrębnych przepisów	
	komendant miejski ochrony przeciwpożarowej			wyższe ²⁾	4
7.	Administrator bezpieczeństwa informacji Inspektor ochrony danych	XVII – XVIII	2 – 3	wg odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XVII – XVIII	4 – 6	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista ds. legislacji	XVII – XVIII	2 – 4	wyższe ²⁾ i aplikacja legislacyjna lub wyższe ²⁾ i 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych	
3.	Główny specjalista	XVII – XVIII	1 – 3	wyższe ²⁾ lub podyplomowe odpowiedniej specjalizacji	4
	Główny administrator systemów komputerowych			wg odrębnych przepisów	
	Główny specjalista ds. BHP			wg odrębnych przepisów	
4.	Starszy inspektor	XVI – XVII	–	wyższe ²⁾	4
	Starszy inspektor ds. BHP			wg odrębnych przepisów	

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

B. w Straży Miejskiej

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Komendant straży miejskiej	XVIII – XIX	6 – 7	wyższe ²⁾	5
2.	Zastępca komendanta straży miejskiej	XVII – XVIII	4 – 5	wyższe ²⁾	4

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

- ¹⁾ 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 2022 r. poz. 530).
- ²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, 583, 655, 682, 807, 1010), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- ³⁾ Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- ⁴⁾ 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.
- ⁵⁾ 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, rzemieślnik specjalista – 25% wynagrodzenia zasadniczego;
 - 2) rzemieślnik wykwalifikowany, kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, sprzątaczką – 20% wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) pomoc administracyjna, operator urządzeń powielających – 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 stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości;
- 4) odmowy wykonania polecenia służbowego wydanego przez przełożonego.