

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 95/2023/P
Prezydenta Miasta Pabianic
z dnia 17 marca 2023 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

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

Kategoria zaszeregowania	Poziom wynagrodzenia zasadniczego
I	3000 – 3100
II	3050 – 3150
III	3100 – 3200
IV	3150 – 3250
V	3200 – 3300
VI	3250 – 3350
VII	3300 – 3400
VIII	3350 – 3450
IX	3400 – 3500
X	3450 – 3550
XI	3500 – 3700
XII	3600 – 3800
XIII	3700 – 4100
XIV	3900 – 4300
XV	4100 – 4500
XVI	4300 – 4900
XVII	4600 – 5200
XVIII	4900 – 5500
XIX	5200 – 6000
XX	5600 – 6400

**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 oraz umiejętności zawodowe	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.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII – XIX	5 – 6	wg odrębnych przepisów	
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.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XVII – XVIII	3 – 4	wg odrębnych przepisów	
5.	Zastępca naczelnika wydziału, Kierownik referatu			wyższe ²⁾	4
	Zastępca głównego księgowego			wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
6.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVI – XVIII	3 – 4	wg odrębnych przepisów	
	Komendant miejski ochrony przeciwpożarowej			wyższe ²⁾	4
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	

1	2	3	4	5	6
3.	Główny specjalista	XVII – XVIII	1 – 3	wyższe ²⁾	4
	Główny administrator systemów komputerowych				
	Główny specjalista ds. BHP			wg odrębnych przepisów	
4.	Starszy inspektor	XVI – XVII	–	wyższe ²⁾	4
5.	Starszy specjalista, Starszy informatyk, Starszy administrator systemów komputerowych,	XV – XVI	–	wyższe ²⁾	3
	Starszy specjalista ds. BHP		–	wg odrębnych przepisów	
6.	Inspektor	XIV – XVI	–	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
7.	Specjalista	XIII – XIV	–	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	– 3
	Specjalista ds. BHP		–	wg odrębnych przepisów	
8.	Informatyk, Administrator systemów komputerowych	XIII – XIV	–	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	– 3
9.	Podinspektor, Księgowy	XII – XIII	–	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	– 3
10.	Referent prawno-administracyjny	XI – XII	–	wyższe ²⁾	–
11.	Referent, Kasjer	XI – XII	–	średnie ³⁾	2
12.	Młodszy referent, Archiwista Młodszy księgowy	X – XI	–	średnie ³⁾	–
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Sekretarka	X – XII	–	średnie ³⁾	–
2.	Zaopatrzeniowiec	X – XII	–	średnie ³⁾	2
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	VIII – X	–	średnie ³⁾	–
7.	Robotnik gospodarczy	VII – IX	–	podstawowe ⁵⁾	–
8.	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 zaszeregowania 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
Stanowiska urzędnicze					
3.	Starszy inspektor	XVI – XVII	–	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 6
4.	Inspektor	XV – XVI	–	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 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 uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), w zakresie 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.), 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) sekretarka, zaopatrzeniowiec, starszy rzemieślnik, kierowca samochodu osobowego – od 15% do 20% wynagrodzenia zasadniczego;
 - 2) pomoc administracyjna, rzemieślnik, robotnik, sprzątaczką – od 10% do 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 10% 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.