ZARZĄDZENIE NR 127/2026

BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI

z dnia 12 czerwca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 7 pkt. 3, art. 39 ust. 1 i 2, art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w związku z art. 77^2 § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 560) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 138/2023 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 1 sierpnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Burmistrz
(-) Sebastian Sosiński

Załącznik do Zarządzenia Nr 127/2026 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 12 czerwca 2026 r.

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim

Regulamin niniejszy sporządzono w oparciu o przepisy:

1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (j.t. Dz. U. z 2025 r. poz. 501 z późn. zm.),
4) ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 560),
5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.).

Rozdział 1 PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. Regulamin wynagradzania zwany dalej Regulaminem określa:

1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym poziom wynagrodzenia zasadniczego,
3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
4) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę oraz za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,
5) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych oraz odprawy emerytalnej i rentowej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) ustawie-rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2) Urzędzie-rozumie się przez to Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim,

3) pracodawcy-rozumie się przez to Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim reprezentowany przez Burmistrza Miasta,

4) pracowniku-rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim na podstawie umowy o pracę,

5) Burmistrzu-rozumie się przez to Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,

6) Sekretarzu-rozumie się przez to Sekretarza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,

7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym-rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania, o której mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

8) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania-rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

9) regulaminie pracy-rozumie się przez to Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim,

10) minimalnym wynagrodzeniu za pracę-rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polski „Monitor Polski” w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 3. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.

§ 4. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

§ 5. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

Rozdział 2 WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 6. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 3 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 7.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są:
   1) wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, które są określone w Załączniku Nr 2 do Regulaminu,
   2) tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowiska Sekretarza, kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy.

§ 8. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 9.

1. Gdy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w § 8, ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłoczna aktualizacja wysokości wynagrodzenia przysługującemu takiemu pracownikowi w formie pisemnej do poziomu nie niższego niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Dział I Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 10.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w Załączniku Nr 2 przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku.
3. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Dział II Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 11.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości, w szczególności z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczenia.
4. Ww. dodatek może być przyznany od dnia otrzymania informacji o skierowaniu projektu do dofinansowania do jego zamknięcia, rozumianego jako całkowite rozliczenie, łącznie z ewentualną kontrolą końcową projektu.
5. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Dział III Dodatek za wieloletnią pracę

§ 12.

1. Dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej dodatkiem, przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po dwudziestu i więcej latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku 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.
3. Jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.
5. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz 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 otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
   1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
   2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Dział IV Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 13.

1. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom zatrudnionym na stanowiskach strażniczych, przysługuje w tym samym wymiarze, w okresie rozliczeniowym, czas wolny od pracy albo może im zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia w wysokości:

1) 100% wynagrodzenia-za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedziele lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

2) 50% wynagrodzenia-za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1).

2. Pozostałym pracownikom Urzędu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według ich wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151^8 Kodeksu Pracy.

4. Stawkę godzinową:

1) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną,

2) wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego,

   – ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

Dział V Premia uznaniowa

§ 14. W ramach posiadanych środków może być przyznana pracownikom premia uznaniowa, której wysokość jest uzależniona od decyzji Burmistrza, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 4 PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 15. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;

2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237^1 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń;

3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o Ustawę o obronie Ojczyzny;

4) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;

5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w § 17 Regulaminu;

6) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w § 18 Regulaminu.

Dział I Odprawa pośmiertna

§ 16. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tyt. niezdolności do pracy wskutek choroby-rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

Dział II Odprawa emerytalna i rentowa

§ 17.

1. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, wypłacana w dniu ustania stosunku pracy:

   1) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,

   2) po piętnastu latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,

3) po dwudziestu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do odprawy, o której mowa w ust. 1, wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
5. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie art. 92 [1] § 2 Kodeksu Pracy.

Dział III Nagroda jubileuszowa

§ 18.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej nagrodą w wysokości:
   1) po 20 latach pracy-75 % wynagrodzenia miesięcznego,
   2) po 25 latach pracy-100 % wynagrodzenia miesięcznego,
   3) po 30 latach pracy-150 % wynagrodzenia miesięcznego,
   4) po 35 latach pracy-200 % wynagrodzenia miesięcznego,
   5) po 40 latach pracy-300 % wynagrodzenia miesięcznego,
   6) po 45 latach pracy-400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. Jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy

poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu uprawniającego do nagrody.

5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze-wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
8. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
9. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w Urzędzie w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej.
10. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do tej nagrody.
11. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 7 i 9 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
12. 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 brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
13. Pracownik, któremu wypłacono nagrodę danego stopnia w sytuacji, o której mowa w ust. 11, nie nabywa prawa do tej nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody danego stopnia.
14. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu

upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę najwyższą.

15. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 13, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej-różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

16. Przepisy ust. 13 i 14 mają odpowiednio zastosowanie, w razie, gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie, gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Dział IV Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 19. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie przysługuje prawo do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego po spełnieniu warunków określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

Dział V Fundusz nagród

§ 20.

1. W Urzędzie tworzy się fundusz nagród przeznaczony na nagrody pieniężne dla pracowników Urzędu.
2. Zasady przyznawania nagród określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

Rozdział 5 SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 21.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata dodatku specjalnego finansowanego w całości ze środków w ramach funduszy zewnętrznych może nastąpić w innym terminie niż wypłata wynagrodzenia. Termin ten zostanie określony w odrębnym piśmie przyznającym ww. dodatek.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 22.

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
3. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia.
4. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 23. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Rozdział 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnego prawa pracy.

§ 25. Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki od Nr 1 do Nr 2.

§ 26. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

§ 27. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 28. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Załącznik Nr 1

Tabela miesięcznego maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu.

Kategoria zaszeregowania	Kwota do (w złotych)
I	5000
II	5200
III	5400
IV	5600
V	5900
VI	6100
VII	6300
VIII	6600
IX	6900
X	7200
XI	7500
XII	7700
XIII	7900
XIV	8100
XV	8300
XVI	8500
XVII	9200
XVIII	10000
XIX	10700
XX	11200

Załącznik Nr 2

Wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego.

Tabela stanowisk pracy w Urzędzie.

Opis odnośników na ostatniej stronie.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Minimalne wymagane kwalifikacje[1)]	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
I.	**Kierownicze stanowiska urzędnicze**				
	Sekretarz Miasta	XVII-XX	5000	wyższe[2)]	4
1.	Naczelnik (kierownik) wydziału (jednostki równorzędnej) rzecznik prasowy	XV-XX	4000	wyższe[2)]	5
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XX	4000	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV-XX	3000	według odrębnych przepisów	
	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIV-XVIII	1700	wyższe[2)]	4
4.	Audytor wewnętrzny	XV-XX	2200	według odrębnych przepisów	
	Miejski konserwator zabytków	XV-XX	2200		

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Minimalne wymagane kwalifikacje[1)]	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
5.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII-XX	3000	wyższe[2)]	4
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV-XX	2000	według odrębnych przepisów	
7.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIV-XIX	1200	według odrębnych przepisów	
8.	Zastępca naczelnika (kierownika) wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	2000	wyższe[2)]	4
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII- XIX	2000	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista ds. bhp	XIII-XVIII	2000	według odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista Informatyk urzędu	XIII-XVIII	2000	wyższe[2)]	4
	Starszy inspektor	XIII-XVIII	-	wyższe[2)]	4
4.	Inspektor nadzoru inwestorskiego	XII-XVIII	-	wyższe[2)] i uprawnienia budowlane	4
				średnie[3)] i uprawnienia budowlane	6

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Minimalne wymagane kwalifikacje[1)]	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
5.	Starszy specjalista ds. bhp	XII-XVII	-	według odrębnych przepisów	
6.	Inspektor, starszy informatyk	XI-XVIII	-	wyższe[2)]	3
				średnie[3)]	5
7.	Starszy specjalista,	XI-XVII	-	wyższe[2)]	3
				średnie[3)]	5
8.	Specjalista ds. bhp	XI-XVI	-	według odrębnych przepisów	
9.	Specjalista podinspektor starszy archiwista informatyk	X-XVI	-	wyższe[2)]	-
				średnie[3)]	3
10.	Samodzielny referent	X-XIII	-	wyższe[2)]	1
				średnie[3)]	4
11.	Starszy inspektor ds. bhp	X-XV	-	według odrębnych przepisów	
12.	Inspektor ds. bhp	IX-XIV	-	według odrębnych przepisów	
13.	Referent prawny	VIII-XIV	-	wyższe[2)]	-
14.	Referent	VIII-XIII	-	średnie[3)]	1
15.	Archiwista	VII-XII		średnie[3)]	-
16.	Młodszy referent	VII-XII	-	średnie[3)]	-
17.	Starszy poborca	IX-XII	-	średnie[3)]	2
18.	Poborca	VII-X	-	średnie[3)]	

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Minimalne wymagane kwalifikacje[1)]	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
III.	**Stanowiska pomocnicze i obsługi**				
1.	Kancelista	VIII-XIII	-	średnie[3)]	2
				zasadnicze[4)]	3
2.	Sekretarka	VII-XIII	-	średnie[3)]	-
3.	Starszy operator elektronicznych monitorów ekranowych	VII-XII	-	średnie[3)]	-
				zasadnicze[4)]	2
4.	Operator elektronicznych monitorów ekranowych	IV-XI	-	zasadnicze[4)]	-
5.	Pomoc administracyjna	IV-XII	-	zasadnicze[4)]	-
6.	Rzemieślnik specjalista	IX-XII	-	zasadnicze[4)]	-
7.	Konserwator	V-XI	-	zasadnicze[4)]	-
8.	Kierowca samochodu osobowego	VI-IX	-	według odrębnych przepisów	
9.	Robotnik	II-IX	-	podstawowe[5)]	-
10.	Sprzątaczka	II-VI	-	podstawowe[5)]	-
11.	Goniec	II-VI	-	podstawowe[5)]	-

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Minimalne wymagane kwalifikacje[1)]	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
IV.	**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-XVI	-	wyższe[2)]	4
		XI-XV	-	wyższe[2)]	3
			-	średnie[3)]	5
		X-XIV	-	wyższe[2)]	2
			-	średnie[3)]	4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-XII	-	wyższe[2)]	-
				średnie[3)]	3
		VIII-XI	-	średnie[3)]	2
		VII-X	-	średnie[3)]	-

Tabela stanowisk pray w Straży Miejskiej.

Opis odnośników na ostatniej stronie.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Minimalne wymagania kwalifikacje[1)]	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
I.	**Kierownicze stanowiska urzędnicze**				
1.	Komendant Straży Miejskiej	XV-XX	4000	wyższe[2)]	5
2.	Zastępca komendanta Straży Miejskiej	XIV-XX	3000	wyższe[2)]	4
3.	Kierownik	XIV XIX	2500	wyższe[2)]	4
4.	Zastępca kierownika	XIII XVIII	2000	wyższe[2)]	3
II.	**Stanowiska urzędnicze**				
1.	Starszy inspektor	XIII-XVIII	-	wyższe[2)]	3
				średnie[3)]	6
2.	Inspektor	XII-XVIII	-	wyższe[2)]	2
				średnie[3)]	5
3.	Młodszy inspektor	XI-XVII	-	wyższe[2)]	-
				średnie[3)]	3
4.	Starszy specjalista	XII-XVI	-	średnie[3)]	5
5.	Specjalista	XI-XV	-	średnie[3)]	4
6.	Młodszy specjalista, starszy strażnik	X-XV	-	średnie[3)]	3
7.	Strażnik	IX-XIV	-	średnie[3)]	2
8.	Młodszy strażnik	VIII-XIII	-	średnie[3)]	1
9.	Aplikant	VII-XII	-	średnie[3)]	-

Opis odnośników:

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 2 do regulaminu, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, 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) Wykształcenie wyższe-rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.-Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, 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 grudnie 2016 r.-Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
4) Wykształcenie zasadnicze-rozumie się przez ro 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.