

# **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA MIKOŁÓW**

## **§ 1**

Ilekróć w Regulaminie wynagradzania jest mowa o:

1. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. Nr 223 poz. 1458)
2. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu,
3. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta Mikołów,
4. Kierownik Urzędu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Mikołów
5. pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie w ramach umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę (okres próbny, czas określony, czas nieokreślony) i wymiar czasu pracy.

## **§ 2**

1. Miesięczne wynagrodzenie pracowników obejmuje obligatoryjnie:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę, jeżeli przysługuje wg udokumentowanego stażu pracy,
  - 3) dodatek funkcyjny, jeżeli przysługuje w przypadkach określonych w Regulaminie.
2. Dodatkowo pracownik może otrzymać:
  - 1) premię,
  - 2) dodatek specjalny,
  - 3) nagrodę,
  - 4) inne dodatki.
3. Ustala się:
  - 1) Tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu,
  - 2) Tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu,
  - 3) Tabelę stanowisk, zaszeregowowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie w oparciu o umowę o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **§ 3**

Kierownik Urzędu może w uzasadnionych przypadkach skrócić pracownikowi samorządowemu staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

## **§ 4**

1. Pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu, kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy przysługuje dodatek funkcyjny
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk regulaminu wynagrodzenia został on przewidziany.

## § 5

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Kierownik Urzędu może przyznać pracownikowi dodatek specjalny. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie do 200% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie.
2. Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego składa bezpośredni przełożony pracownika poprzez Biuro Kadr i Archiwum Zakładowe - Kierownikowi Urzędu.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## § 6

1. Dodatek za wieloletnią pracę, przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
  - 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:
  - za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
3. Dodatek za wieloletnią pracę 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.
4. Jeżeli praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

## § 7

1. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
2. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:

- po 20 latach pracy	_____	75% wynagrodzenia miesięcznego
- po 25 latach pracy	_____	100% wynagrodzenia miesięcznego
- po 30 latach pracy	_____	150% wynagrodzenia miesięcznego
- po 35 latach pracy	_____	200% wynagrodzenia miesięcznego
- po 40 latach pracy	_____	300% wynagrodzenia miesięcznego
- po 45 latach pracy	_____	400% wynagrodzenia miesięcznego.
3. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli jest to dla pracownika korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Wynagrodzenie, o którym mowa oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.

4. Jeżeli w aktach osobowych brak odpowiedniej dokumentacji warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

## **§ 8**

1. Jednorazowa odprawa pieniężna przysługuje w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości:
  - dwumiesięcznego wynagrodzenia - po 10 latach pracy,
  - trzymiesięcznego wynagrodzenia - po 15 latach pracy,
  - sześciomiesięcznego wynagrodzenia - po 20 latach pracy.
2. Odprawę oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
3. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

## **§ 9**

Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.

## **§ 10**

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy, lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

## **§ 11**

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach tj. Ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160 poz. 1080 z późn. zm.).

## **§ 12**

1. Za czas niezdolności do pracy wskutek:
  - choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
  - wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym w pkt. 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
  - poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek i narządów w okresie wskazanym w pkt. 1 - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
  - 1) za czas niezdolności do pracy, o którym mowa w ust. 1, trwającej łącznie

dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

- 2) Przepisy w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50 rok życia, dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.

### **§ 13**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia mogą być wypłacane nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Nagrody przyznaje Kierownik Urzędu lub Zastępca Burmistrza działający z jego upoważnienia.
2. Nagrody mogą być wypłacane w cyklach nie krótszych od miesięcznych.
3. Wniosek o przyznanie nagrody wraz z uzasadnieniem składa przełożony za pośrednictwem Biura Kadr i Archiwum Zakładowego do pracodawcy wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Nagrody mogą być również wypłacane z okazji Święta Niepodległości tj. 11 listopada.
5. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, Kierownik Urzędu może podjąć decyzję o wypłacie dodatkowych nagród.
6. Kierownik Urzędu przyznając nagrodę oraz ustalając jej wysokość bierze pod uwagę:
  - 1) charakter pracy, jej złożoność i osiągnięte wyniki,
  - 2) wiedzę zawodową, podnoszenie kwalifikacji,
  - 3) przejawianie inicjatywy w pracy,
  - 4) umiejętność samodzielnego rozwiązywania spraw,
  - 5) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
  - 6) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków,
  - 7) wypełnienie zadań zleconych przez przełożonego przekraczających zakres czynności na danym stanowisku,
  - 8) przejawianie troski o tworzenie właściwej atmosfery w pracy oraz dobrej opinii o Urzędzie, występowanie i zdecydowanie na rzecz likwidowania wszelkich konfliktów zarówno z klientami jak też ze współpracownikami,
  - 9) efektywnie przepracowany czas pracy.
7. Wysokość indywidualnej nagrody nie może przekroczyć jednorazowo 200% miesięcznego wynagrodzenia brutto.
8. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, wobec którego nie zatarto nałożonej kary porządkowej lub pracownikowi ukaranemu karą dyscyplinarną.
9. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala Kierownik Urzędu w oparciu o wnioski bezpośrednich przełożonych.
10. Przyznanie nagrody, jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

### **§ 14**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być przyznawana premia miesięczna.
2. Premię miesięczną przyznaje Kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Premia miesięczna może wynosić do 100% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premia uzależniona jest od wydajności i jakości pracy, oszczędności materiałów, terminowości wykonania zadania, przestrzegania przepisów bhp i p.poż. oraz od pełnienia dłuższego zastępstwa za pracowników nieobecnych.

5. Podstawowym warunkiem przyznania premii jest efektywne wykonywanie pracy, nienaganne wywiązywanie się z zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności a także wynikających z poleceń przełożonego oraz obowiązujących w Urzędzie Miasta zasad porządku i dyscypliny pracy
6. Oceny pracy poszczególnych pracowników dokonuje w okresach kwartalnych ich bezpośredni zwierzchnik.
7. W przypadku negatywnej oceny pracy związanej z niewłaściwym wykonywaniem przez pracownika powierzonych mu obowiązków, zostaje on pozbawiony prawa do premii częściowo lub całkowicie.
8. Premia oraz jej wysokość ma charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

## **§ 15**

Płaca zasadnicza, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny oraz nagrody i premie, o których mowa w paragrafach poprzedzających podlegają proporcjonalnemu zmniejszeniu za czas nieobecności pracownika w pracy z powodu: choroby, opieki nad chorym członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego, natomiast stanowią podstawę wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego.

## **§ 16**

1. W razie potrzeby pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Postanowienia tego nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi do lat ośmiu.
2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Ustala się, iż pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
    - a) w nocy,
    - b) w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
    - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
  - 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w ppkt. 1.
4. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczenia dodatku, o którym mowa w pkt. 3 ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.

## **§ 17**

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.

### **§ 18**

Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie ustawy (1 styczeń 2009r.) nie spełniali warunku, o którym mowa w art. 6 ust. 4 pkt 2 ustawy mogą być nadal zatrudniani na dotychczasowych stanowiskach.

### **§ 19**

Na uzasadniony wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego oraz zaakceptowany przez Kierownika Urzędu, pracownik może:

- 1) zostać awansowany (przesunięty na wyższe stanowisko),
- 2) zostać przesunięty do wyższej kategorii zaszeregowania,
- 3) otrzymać wyższe wynagrodzenie zasadnicze, wyższy dodatek funkcyjny – w zależności od posiadanych w budżecie środków na wynagrodzenia oraz wzorowego wykonywania obowiązków pracowniczych.

### **§ 20**

1. Wynagrodzenie za pracę i inne dodatki oraz wynagrodzenie za pracę za dni niezdolności do pracy lub zasiłki chorobowe - płacone jest miesięcznie, z dołu, najpóźniej w dniu 28 danego miesiąca na podane przez pracownika konto lub do rąk pracownika w kasie urzędu. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Kierownik Urzędu na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dotyczącej go dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki przysługującego mu wynagrodzenia.
3. Od wynagrodzenia dokonywane są potrącenia na: ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, podatek dochodowy oraz inne zajęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także inne potrącenia wynikające ze zobowiązań pracownika.

### **§ 21**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w spr. wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeksu Pracy.

### **§ 22**

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.

## Załącznik Nr 1 do regulaminu

**TABELA**  
**MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**  
**DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH**  
**W OPARCIU O UMOWĘ O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1100 ÷ 1500
II	1120 ÷ 1600
III	1140 ÷ 1700
IV	1160 ÷ 2200
V	1180 ÷ 2500
VI	1200 ÷ 2700
VII	1250 ÷ 2900
VIII	1300 ÷ 3100
IX	1350 ÷ 3300
X	1400 ÷ 3500
XI	1450 ÷ 3700
XII	1500 ÷ 3900
XIII	1600 ÷ 4100
XIV	1700 ÷ 4300
XV	1800 ÷ 4500
XVI	1900 ÷ 4700
XVII	2000 ÷ 4900
XVIII	2200 ÷ 5500
XIX	2400 ÷ 6000
XX	2600 ÷ 6500
XXI	2800 ÷ 7000
XXII	3000 ÷ 7500

Załącznik Nr 2 do regulaminu

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

Stawka dodatku funkcyjnego	Wartość dodatku funkcyjnego	
1	do 40 %	najniższego wynagrodzenia zasadniczego podanego w tabeli w załączniku nr 1 do regulaminu
2	do 60 %	
3	do 80 %	
4	do 100 %	
5	do 120 %	
6	do 140 %	
7	do 160 %	
8	do 200 %	



**Załącznik Nr 3 do regulaminu**  
**TABELA STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ**  
**I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW**

Lp.	Nr tabeli w	rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r.(zgodnie z tabelą nr IV)				
		Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Max. stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
					Wykształcenie	Liczba lat pracy
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>						
1.	A.1	Sekretarz miasta	XVII ÷ XXII	8	wyższe	4
2.	A.5	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI ÷ XX	7	według odrębnych przepisów	
3.	A.6	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII ÷ XVIII	5	wyższe	4
4.	A.8	Geodeta gminny	XIII ÷ XIX	7	według odrębnych przepisów	
<b>Doradcy i asystenci</b>						
1.	E.1.1	Doradca	XVII ÷ XIX	4	wyższe	5
2.	E.1.2	Asystent	XI ÷ XIV	-	średnie	-
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>						
1.	F.1	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV ÷ XXI	8	według odrębnych przepisów	
2.	F.1	Naczelnik (kierownik) wydziału (biura), Rzecznik prasowy	XV ÷ XX	8	wyższe	5
3.	F.2	Kierownik referatu, Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych	XIII ÷ XIX	7	wyższe	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>						
1.	F.1	Radca prawny	XIII ÷ XX	7	według odrębnych przepisów	
2.	F.2	Główny specjalista	XII ÷ XVIII	6	wyższe	4
3.	F.2	Główny specjalista ds. BHP	XII ÷ XVII	6	według odrębnych przepisów	
4.	F.3	Inspektor	XII ÷ XVII	-	wyższe	3
5.	F.4	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI ÷ XVI	-	wyższe	3
6.	F.4	Starszy Specjalista ds. BHP	XI ÷ XVI		według odrębnych przepisów	
7.	F.5	Podinspektor, informatyk	X ÷ XV	-	wyższe	-
8.	F.6	Specjalista	X ÷ XV	-	średnie	3
9.	F.6	Specjalista ds. BHP	X ÷ XV		według odrębnych przepisów	
10.	F.7	Samodzielny referent	IX ÷ XIV		średnie	2
11.	F.8	Referent prawny	VIII ÷ XIII		wyższe prawnicze	-
12.	F.9	Referent prawno-administracyjny	VIII ÷ XIII		wyższe prawnicze lub administracyjne	-
13.	F.10	Referent, kasjer, księgowy	IX ÷ XII		średnie	2
14.	F.11	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII ÷ XI		średnie	-

Lp.	Nr tabeli w	rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r.(zgodnie z tabelą nr IV)				
		Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Max. stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
					Wykształcenie	Liczba lat pracy
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>						
1.	F.1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII ÷ XIII XI ÷ XII	- -	wyższe wyższe	3 -
2.	F.2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X ÷ XI IX ÷ X VIII ÷ IX	- - -	średnie średnie średnie	3 2 -
3.	F.5	Zaopatrzeniowiec	VIII ÷ X		średnie	2
4.	F.6	Kierownik magazynu	IX ÷ XII	2	średnie	3
5.	F.6	Sekretarka	IX ÷ XI		średnie	-
6.	F.7	Kierownik kancelarii tajnej	VIII ÷ XII	2	średnie	3
7.	F.7	Starszy magazynier	VIII ÷ X		średnie	3
8.	F.8	Archiwista, starszy archiwista, magazynier	VII ÷ IX		średnie	-
9.	F.9	Telefonistka	V ÷ VII		podstawowe	-
10.	F.10	Pomoc administracyjna	III ÷ VIII		średnie	-
11.	F.14	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany	VIII ÷ X		zasadnicze zawodowe	-
12.	F.15	Kierowca samochodu osobowego	VII ÷ IX		według odrębnych przepisów	
13.	F.17	Robotnik Gospodarczy	V ÷ VIII		podstawowe	
14.	F.18	Portier, dozorca, woźny	IV ÷ VI		podstawowe	
15.	F.19	Sprzątaczką	III ÷ V		podstawowe	
16.	F.20	Goniec	II ÷ V		podstawowe	

### W straży miejskiej

Lp.	Nr tabeli w	rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r.(zgodnie z tabelą nr IV)				
		Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Max. stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
					Wykształcenie	Liczba lat pracy
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>						
1.	G.1	Komendant Straży Miejskiej	XV ÷ XIX	8	wyższe	5
2.	G.2	Z-ca Komendanta Straży	XIV ÷ XVIII	7	wyższe	4
<b>Stanowiska Urzędnicze w Straży Miejskiej</b>						
1.	G.1	Starszy inspektor	XII ÷ XVI		wyższe średnie	3 6
2.	G.1	Inspektor	XII ÷ XV	-	wyższe średnie	2 5
3.	G.2	Młodszy inspektor	XI ÷ XV		wyższe średnie	- 3
4.	G.3	Starszy strażnik	X ÷ XIV	-	średnie	3
5.	G.4	Strażnik	IX ÷ XIV	-	średnie	2
6.	G.5	Młodszy strażnik	VIII ÷ XIII	-	średnie	1
7.	G.6	Aplikant	VII ÷ IX	-	średnie	-

## Załącznik Nr 4 do regulaminu

Wzór druku WNIOSKU o PRYZNANIE NAGRODY PIENIĘŻNEJ jest drukiem obustronnym formatu A5 poziomego, o treści jak niżej. Podział stron druku oznaczony jest linią: ✂

URZĄD MIASTA MIKOŁÓW

Korespondencja wewnętrzna

	➔	przez <b>SEO.5</b>	<b>BURMISTRZ MIKOŁOWA</b> przez Biuro Kadr i Archiwum Zakładowe
--	---	-----------------------	--

/ 1120 / / 2009

Dnia 2009. .

**WNIOSEK o PRYZNANIE NAGRODY PIENIĘŻNEJ**

Wnioskuje o przyznanie nagrody pieniężnej dla:

Nazwisko i imię	Stanowisko:	Lata pracy ogółem (w UMM) :
-----------------	-------------	-----------------------------

<b>N</b>	Nagroda w kwocie .....zł	stanowiąca	<b>%</b>	wynagrodzenia brutto
<b>U</b>	Uzasadnienie wniosku na odwrocie niniejszego druku		równego.....zł	
<b>Z</b>	Zatwierdzono nagrodę w kwocie .....zł	stanowiąca	<b>%</b>	wynagrodzenia brutto

✂

Uzasadnienie wniosku :

Wnioskujący:	ZATWIERDZAM:
--------------	--------------