**ZARZĄDZENIE NR 48**

**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**

**z dnia 03.03.2022 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Torunia.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.1)), art. 36 ust. 5 i 6 oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm2)), § 5 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz§ 18 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1
do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia z późn. zm.3)),

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Torunia” stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi działu właściwego ds. kadr oraz dyrektorowi działu właściwego ds. podatków i windykacji Urzędu Miasta Torunia.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Nr 385 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 18 grudnia 2019 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Torunia, (zmienione zarządzeniami Nr 65 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 16 kwietnia 2020 r.,
Nr 135 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 6 lipca 2020 r. i Nr 180 Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 12 sierpnia 2021 r.)

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Torunia
i opublikowaniu na stronie internetowej Urzędu Miasta Torunia.

 **Prezydent Miasta Torunia**

 **Michał Zaleski**

Regulamin wynagradzania został uzgodniony

z Niezależnym Samorządnym Związkiem

Zawodowym Pracowników Administracji

przy Urzędzie Miasta Torunia

1zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1834;

2 zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1834;

3zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21.10.2014 r., nr 380 z dnia 30.12.2014 r., nr 149 z dnia 19.06.2015 r.,
nr 273 z dnia 21.08.2015 r., nr 391 z dnia 04.12.2015 r., nr 379 z dnia 24.11.2016 r., nr 40 z dnia 17.02.2017 r., nr 130 z dnia 23.05.2017 r.,
nr 254 z dnia 18.09.2017 r., nr 319 z dnia 31.10.2017 r., nr 353 z dnia 01.12.2017 r., nr 293 z dnia 27.08.2018 r., nr 124 z dnia 02.05.2019 r.,
nr 337 z dnia 23.10.2019 r., nr 202 z dnia 28.09.2020 r., nr 222 z dnia 08.10.2020 r., nr 230 z dnia 26.10.2020 r., nr 253 z dnia 09.11.2020 r.,
nr 222 z dnia 31.08.2021 r., nr 290 z dnia 18.11.2021 r. oraz nr 7 z dnia 13.01.2022 r.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 48 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 03.03.2022 r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW**

**URZĘDU MIASTA TORUNIA**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Torunia zatrudnionych
na podstawie umowy o pracę, w tym:
2. wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, które zostały określone w załączniku nr 1 do regulaminu;
3. tabele miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego
w wymiarze pełnego etatu, które zostały określone w załączniku nr 2 do regulaminu;
4. zasady przyznawania dodatku specjalnego;
5. zasady przyznawania premii i nagród;
6. szczegółowe warunki przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego i jego wysokość;
7. zasady awansowania pracowników;
8. zasady wykorzystywania środków na wynagrodzenia

z zastrzeżeniem ust. 2.

1. Postanowienia § 6 i § 7 Regulaminu stosuje się także do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

**§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
2. w stosunku do osoby kierującej działem – prezydenta, zastępcę prezydenta, sekretarza
lub skarbnika;
3. w stosunku do pozostałych pracowników – kierującego działem, a w przypadku gdy dział został podzielony na referaty – kierownika referatu;
4. dziale – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Torunia wyodrębnione w Regulaminie Organizacyjnym bez względu na ich nazwę;
5. dyrektorze działu – należy przez to rozumieć osobę kierującą działem bez względu na nazwę zajmowanego przez nią stanowiska;
6. emeryturze powszechnej – należy przez to rozumieć emeryturę przysługującą osobom, które osiągnęły powszechny wiek emerytalny;
7. gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
8. kierownictwie urzędu – należy przez to rozumieć prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza;
9. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3
do rozporządzenia;
10. pracodawcy – należy przez to rozumieć urząd reprezentowany przez prezydenta
lub upoważnioną przez niego osobę;
11. pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika urzędu;
12. prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku, sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta Torunia, Sekretarza Miasta Torunia;
13. resortowym przełożonym – należy przez to rozumieć prezydenta, zastępcę prezydenta, skarbnika lub sekretarza, w stosunku do pracowników działów im podległych zgodnie ze strukturą organizacyjną;
14. rozporządzeniu – należy przez to rozumieć odpowiednie rozporządzenie dotyczące wynagradzania pracowników samorządowych;
15. stanowisko urzędnicze - należy przez to rozumieć każde ze stanowisk wskazanych w części „stanowiska urzędnicze” w Wykazie stanowisk, zaszeregowań, stawek dodatku funkcyjnego
i wymagań kwalifikacyjnych pracowników stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu;
16. stanowisko kierownicze urzędnicze – należy przez to rozumieć każde ze stanowisk wskazanych
w części „stanowiska kierownicze urzędnicze” w Wykazie stanowisk, zaszeregowań, stawek dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników stanowiącym załącznik
nr 1 do regulaminu;
17. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
18. ustawie – należy przez to rozumieć odpowiednią ustawę regulującą status pracownika samorządowego.

**Rozdział 2**

**Zasady wynagradzania**

**§ 3**

1. Pracodawca ustala indywidualne wynagrodzenie pracownika w oparciu o zasady i warunki ustalania wynagrodzeń zawarte w Regulaminie wynagradzania, ustawie i rozporządzeniu, z zachowaniem zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Podstawę zaliczenia do poszczególnych kategorii zaszeregowania stanowi wykaz stanowisk, zaszeregowań, stawek dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych (załącznik nr 1),
a podstawę do ustalenia wynagrodzenia pracowników stanowią tabele maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego (załącznik nr 2).

**§ 4**

Dodatek funkcyjny przysługuje wyłącznie pracownikom, którzy są zatrudnieni na stanowiskach
i według stawek określonych w załączniku nr 1 do regulaminu.

**§ 5**

1. Pracownikom, którzy zawarli z urzędem porozumienie dotyczące rozwiązania stosunku pracy
w związku z przejściem na emeryturę powszechną pracodawca zwiększa wynagrodzenie przez okres 12 miesięcy. Z inicjatywy każdej ze stron porozumienia, okres ten może być skrócony,
nie więcej jednak niż do 6 miesięcy.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 łączna kwota zwiększenia wynagrodzenia w okolicznościach, o których mowa w ust. 1 wynosi:
3. 12 000,00 zł brutto jeżeli pracownik był zatrudniony w urzędzie przez co najmniej 10 lat,
4. 8 400,00 zł brutto jeżeli pracownik był zatrudniony w urzędzie przez okres krótszy niż 10 lat,

i jest wypłacana w równych miesięcznych częściach.

1. Jeżeli jest to spowodowane ustaleniem wysokości wynagrodzenia zasadniczego, kwoty wskazane w ust. 2 mogą być wyższe, nie więcej jednak niż o 500 zł, z zaokrągleniem do pełnych dziesiątek złotych.

**Rozdział 3**

**Dodatek specjalny**

**§ 6**

1. Na podstawie art. 36 ust. 5 ustawy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, który:
2. nie może przekraczać 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika;

2) jest ustalany kwotowo lub procentowo;

3) jest przyznawany na czas określony;

1. Prezydent może przyznać dodatek specjalny pracownikowi na wniosek dyrektora działu, dyrektorowi działu na wniosek resortowego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
2. Wymogu złożenie wniosku nie stosuje się w przypadku zastępców prezydenta, sekretarza, skarbnika oraz dyrektorów działów nadzorowanych przez prezydenta.
3. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź z powodu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny. Dodatek specjalny jest uwzględniany przy ustalaniu podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

**Rozdział 4**

**Premie i nagrody oraz zasady ich przyznawania**

**§ 7**

1. W ramach środków na wynagrodzenia przewidzianych w budżecie gminy, tworzy się fundusz premii i nagród (dalej: „fundusz”) z przeznaczeniem na premie i nagrody dla pracowników urzędu.
2. Z funduszu mogą być przyznawane następujące premie i nagrody:
3. premia – przyznawana za miesiąc, w okresach kwartalnych, po zakończeniu kwartału,
w terminie ustalonym przez prezydenta, z wyjątkiem premii za okres IV kwartału, która jest przyznawana w grudniu danego roku;
4. nagroda roczna – przyznawana w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, za okres roku kalendarzowego lub za okres krótszy, pod warunkiem efektywnego przepracowania
w danym roku kalendarzowym w urzędzie nie mniej niż 6 miesięcy i pozostawania
w zatrudnieniu u pracodawcy w dniu 1 grudnia roku, którego dotyczy nagroda;
5. nagroda za pozyskanie dodatkowych dochodów do budżetu gminy;
6. nagroda specjalna.
7. Podstawę naliczenia kwot przeznaczonych na premie lub nagrody ustala każdorazowo prezydent odrębną decyzją.
8. Odpisy na premie i nagrody roczne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 są dokonywane na każdy etat obsadzony w ramach struktury organizacyjnej działu urzędu z wyłączeniem osób przebywających na urlopach bezpłatnych.
9. Premie i nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane pracownikowi na wniosek dyrektora działu, dyrektorowi działu na wniosek resortowego przełożonego lub z inicjatywy prezydenta. Wymogu złożenie wniosku nie stosuje się w przypadku zastępców prezydenta, sekretarza
i skarbnika.
10. Premie i nagrody, o których mowa w ust. 2 nie mają charakteru roszczeniowego, a ich przyznanie
i wysokość zależy od oceny pracodawcy.
11. Premia może zostać przyznana pracownikowi, który według oceny pracodawcy uzyskuje satysfakcjonujące wyniki pracy zawodowej z uwzględnieniem stopnia złożoności i trudności wykonywanych czynności, w szczególności realizuje zadania pilne lub trudne.
12. Premia lub nagroda dla jednego pracownika nie może przekroczyć 200% podstawy jej naliczenia,
z wyjątkiem nagrody za pozyskanie dodatkowych dochodów do budżetu, która nie może przekroczyć 5 – krotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
13. Nagrody specjalne są przyznawane przez prezydenta w zależności od posiadanych środków
na wynagrodzenia i w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
14. Wypłata premii lub nagród następuje nie później niż w ciągu 14 dni od podjęcia przez prezydenta decyzji o ich przyznaniu, za wyjątkiem świadczeń przyznanych w miesiącu grudniu, które
są wypłacane do końca roku kalendarzowego.
15. Informacje o wysokości premii lub nagrody są wprowadzane do systemu pn. Generalny Rejestr Informacji Pracowniczej (GRIP) na podstawie listy podpisanej zbiorczo przez prezydenta. Pracownik może pobrać z katalogu "Odcinki płacowe" na indywidualnym koncie GRIP informację o wysokości przyznanej premii lub nagrody oraz dacie jej wypłaty.
16. Pracownik jest zawiadamiany na piśmie o przyznaniu premii lub nagrody oraz terminie jej wypłaty. Zawiadomienie zawiera uzasadnienie. Odpis zawiadomienia o przyznaniu premii lub nagrody składany jest do akt osobowych pracownika.
17. Upoważnia się osobę kierującą działem właściwym ds. kadr do podpisywania zawiadomień
o przyznaniu premii lub nagród rocznych, zgodnie z decyzją podjętą przez prezydenta
i uzasadnieniem stanowiącym podstawę przyznania tych składników wynagrodzenia.

**Rozdział 5**

**Warunki przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego pracownikom wykonującym czynności
z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych**

**§ 8**

1. Pracownikom, do których należy wykonywanie czynności z zakresu prowadzenia egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu zaległości podatkowych i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne, z zastrzeżeniem ust. 2
w wysokości:
2. 6,15% ściągniętej bezpośrednio od zobowiązanego kwoty należności pieniężnych
z tytułu zaległości podatkowych i opłat,
3. 3,08% należności pieniężnych, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania
i pobierania wraz z odsetkami i kosztami egzekucyjnymi ściągniętymi od zobowiązanego
w drodze zajęcia wynagrodzenia za pracę, rachunków bankowych, papierów wartościowych oraz innych wierzytelności pieniężnych i praw majątkowych,

z zastrzeżeniem ust. 2

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości 10 zł od należności ściągniętej od zobowiązanego na podstawie wystawionego tytułu wykonawczego dotyczącego grzywny nałożonej w formie mandatu lub opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za parkowanie pojazdu w Strefie Płatnego Parkowania.
2. Wynagrodzenie określone w ust. 2 przysługuje po wyegzekwowaniu całej należności objętej tytułem wykonawczym.
3. Wynagrodzenie prowizyjne, o którym mowa w ust. 1 od należności pieniężnych objętych jednym tytułem wykonawczym nie może przekroczyć 2 – krotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekroczyć pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Przez kwoty bezpośrednio ściągnięte od zobowiązanego, o których mowa w ust. 1, rozumie się kwoty:
6. pobrane bezpośrednio od zobowiązanego w gotówce;
7. wpłacone przez zobowiązanego organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi w ciągu 30 dni
po dokonaniu czynności egzekucyjnych wynikających z zastosowania środków egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
8. Wynagrodzenie prowizyjne przysługuje pracownikowi bez względu na wymiar jego zatrudnienia
i rodzaj umowy o pracę.

**Rozdział 6**

**Awansowanie pracowników**

**§ 9**

1. Awansowanie pracownika może odbywać się w następujących formach:
2. awans w grupie stanowisk urzędniczych, określonych w załączniku nr 1 do regulaminu, polegający na przeniesieniu pracownika na stanowisko wyższe w tej samej grupie stanowisk;
3. awans w grupie stanowisk kierowniczych urzędniczych, określonych w załączniku nr 1
do regulaminu, polegający na przeniesieniu pracownika na stanowisko wyższe w tej samej grupie stanowisk;
4. awans z grupy stanowisk urzędniczych do grupy stanowisk kierowniczych urzędniczych, polegający na przeniesieniu pracownika ze stanowiska urzędniczego na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

**§ 10**

1. Decyzję o awansowaniu pracowników podejmuje prezydent na wniosek dyrektora działu
po uzyskaniu opinii resortowego przełożonego lub na wniosek resortowego przełożonego lub
z własnej inicjatywy.
2. Awanse stanowiskowe dokonywane są w terminie ustalonym przez prezydenta, podanym do wiadomości pracowników.
3. Wzór wniosku o awans pracownika został określony w załączniku nr 3 do regulaminu.

**§ 11**

1. Pracownik może uzyskać awans na wyższe stanowisko urzędnicze, jeżeli spełnia łącznie następujące kryteria:
2. posiada kwalifikacje wymagane dla danego stanowiska zgodnie z załącznikiem nr 1;
3. posiada znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków
na danym stanowisku pracy oraz umiejętność ich zastosowania w praktyce;
4. dba o podnoszenie umiejętności i kwalifikacji oraz wykorzystuje je do lepszego wykonywania pracy na zajmowanym dotychczas stanowisku;
5. uzyskał ocenę bardzo dobrą podczas ostatniej okresowej oceny pracowników i w okresie ostatnich 12 miesięcy nie otrzymał kary porządkowej.
6. Pracownik może uzyskać awans na stanowisko kierownicze urzędnicze, jeżeli spełnia kryteria wymienione w ust. 1, a ponadto wykazuje się inicjatywą, kreatywnością, posiada umiejętność strategicznego myślenia, kierowania zespołem pracowników i efektywnego zarządzania.

**§ 12**

Pracownik może być awansowany zasadniczo nie częściej niż raz na 3 lata.

**Rozdział 7**

**Zasady wykorzystywania środków na podwyższanie wynagrodzenia**

**§ 13**

1. Decyzje o wykorzystaniu przewidzianych w budżecie gminy środków na wzrost wynagrodzeń podejmuje prezydent.
2. W celu podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 1 osoba kierująca działem właściwym ds. kadr przygotowuje projekt wstępnego podziału środków z przeznaczeniem na wzrost wynagrodzeń,
w oparciu o analizy poziomu wynagrodzeń w urzędzie.
3. Prezydent określa wysokość środków przyznanych na wzrost wynagrodzeń w poszczególnych działach urzędu, po ustaleniu kryteriów przeprowadzenia podwyżek w urzędzie.
4. Dyrektorzy działów po otrzymaniu limitu środków na wzrost wynagrodzeń proponują kwoty podwyżek dla poszczególnych pracowników, przedkładając listy osobie kierującej działem właściwym ds. kadr, która przekazuje je prezydentowi do zatwierdzenia.

**Rozdział 8**

**Postanowienia końcowe**

**§ 14**

* + - 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie wynagradzania stosuje się przepisy ustawy i rozporządzenia oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
			2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

**Prezydent Miasta Torunia**

 **Michał Zaleski**

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Torunia

**Wykaz stanowisk, zaszeregowań, stawek dodatku funkcyjnego
i wymagań kwalifikacyjnych pracowników**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** |  **Stanowisko** | **Kategoria****zaszeregowania** | **Stawka****dodatku** **funkcyjnego** | **Wymagania kwalifikacyjne** |
| **wykształcenie oraz umiejętności zawodowe** | **staż pracy w latach** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Stanowiska kierownicze urzędnicze** |
| 1 |  Sekretarz | XVII – XXII | do 9 | wyższe | 4 |
| Zastępca skarbnika miasta | wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne | 3 |
| 2 | Dyrektor działu | XVI – XXI | do 8 | wyższe | 5 |
| Kierownik urzędu stanu cywilnego | wg odrębnych przepisów |
| 3 | Z-ca dyrektora działu | XV –XX | do 7 | wyższe | 4 |
| Z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego | wg odrębnych przepisów |
| Miejski rzecznik konsumentów | wyższe | 5 |
| 4 | Główny księgowy | XV - XX | do 6 | wg odrębnych przepisów |
| Miejski konserwator zabytków | wg odrębnych przepisów |
| Geolog miasta na prawach powiatu | wyższe | 5 |
| Geodeta w mieście na prawach powiatu | wg odrębnych przepisów |
| Audytor wewnętrzny | wg odrębnych przepisów |
| Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | wg odrębnych przepisów |
| Inspektor ochrony danych | wg odrębnych przepisów |
| 5 | Kierownik referatu | XV –XIX | do 6 | wyższe | 4 |
| Rzecznik prasowy | wyższe | 5 |
| Przewodniczący miejskiego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności | wg odrębnych przepisów |
| **Stanowiska urzędnicze** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Radca prawny | XIV – XIX | do 6 | wg odrębnych przepisów |
| 2 | Sekretarz miejskiego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności | XIII – XVIII | do 5 | wg odrębnych przepisów |
| Główny specjalista ds. bezpieczeństwai higieny pracy | wg odrębnych przepisów |
| Główny specjalista | wyższe | 4 |
| 3 | Starszy inspektor | XII – XVII | - | wyższe | 4 |
| 4 | Inspektor | XII – XVI | - | wyższe | 3 |
| średnie | 5 |
| 5 | Starszy specjalista | XI – XVI | - | wyższe | 3 |
| 6 | Podinspektor | X – XV | - | wyższe | - |
| średnie | 3 |
| 7 | Specjalista | X – XIV | - | wyższe | - |
| średnie | 3 |
| 8 | Starszy poborca | IX – XII | - | średnie | 2 |
| 9 | Poborca | V – XI | - | średnie | - |
| **Stanowiska pomocnicze i obsługi** |
| **Lp.** | **Stanowisko** | **Kategoria zaszeregowania** | **Wymagania kwalifikacyjne** |
| **wykształcenie oraz umiejętności zawodowe** | **staż pracy w latach** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Kierownik kancelarii tajnej | VIII – XIII | średnie | 3 |
| 2 | Kierowca samochodu osobowego | wg odrębnych przepisów |
| 3 | Pomoc administracyjna | średnie | - |
| **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 | XI – XV | wyższe | 3 |
| wyższe | - |
| 2 | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | VIII – XII | średnie | 3 |
| średnie | 2 |
| średnie | - |

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Torunia

**Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kategoria****zaszeregowania** | **Kwota w złotych brutto\*** |
| **od** | **do** |
| I | 2 600 | 3 100 |
| II | 2 600 | 3 200 |
| III | 2 600 | 3 300 |
| IV | 2 600 | 3 400 |
| V | 2 600 | 3 500 |
| VI | 2 600 | 3 600 |
| VII | 2 650 | 3 700 |
| VIII | 2 700 | 3 800 |
| IX | 2 750 | 3 900 |
| X | 2 800 | 4 100 |
| XI | 2 850 | 4 300 |
| XII | 2 900 | 4 500 |
| XIII | 2 950 | 4 800 |
| XIV | 3 100 | 5 100 |
| XV | 3 150 | 5 500 |
| XVI | 3 200 | 5 900 |
| XVII | 3 400 | 6 300 |
| XVIII | 3 600 | 6 700 |
| XIX | 3 800 | 7 100 |
| XX | 4 000 | 7 500 |
| XXI | 4 200 | 7 900 |
| XXII | 5 000 | 8 300 |

\* wysokość wynagrodzenia zasadniczego liczona jest proporcjonalnie do wymiaru etatu

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stawka dodatku funkcyjnego** | **Maksymalny poziom** **dodatku funkcyjnego** **(kwota w złotych brutto do)\*** |
| 1 | 880 |
| 2 | 1 100 |
| 3 | 1 320 |
| 4 | 1 540 |
| 5 | 1 760 |
| 6 | 1 980 |
| 7 | 2 420 |
| 8 | 2 860 |
| 9 | 3 300 |

\* wysokość dodatku funkcyjnego liczona jest proporcjonalnie do wymiaru etatu

Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Torunia

Zatwierdzam:

……………...…………………………..

(data i podpis Prezydenta Miasta Torunia)

***Wzór***

**Wniosek o awans pracownika**

1. **Wnioskuję o awans**

Pani/Pana………………………………………………………………………………………...……

zatrudnionej/ego na stanowisku……………………………………………………………………….

w Wydziale/Biurze\*…………………………………………………………………….…………….

z dniem………………………………………………………………………………………….……..

na stanowisko……………………………………………………………………………………….…

w Wydziale/Biurze\*…………………………………………………………………………….…….

1. **Wnioskuje o zwiększenie wynagrodzenia zasadniczego o kwotę** ..................... **zł brutto.**
2. **Uzasadnienie[[1]](#footnote-1):**
3. **kwalifikacje pracownika wymagane dla danego stanowiska zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu:**

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. **znajomość przez pracownika przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków oraz umiejętność ich zastosowania w praktyce:**

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. **podnoszenie przez pracownika umiejętności i kwalifikacji:**

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. **data i stopień ostatniej oceny okresowej pracownika:**

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. **informacja, czy pracownik w okresie ostatnich 12 miesięcy nie otrzymał kary porządkowej:**

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. **Opinia resortowego przełożonego**

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. ...............................................................................................................................................................

Toruń, ………………………… ……………….…………………

 (dzień – miesiąc –rok) (pieczątka i podpis osoby wnioskującej)

\*właściwe podkreślić

1. *wg § 11 zarządzenia w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Torunia* [↑](#footnote-ref-1)