

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. zm.²⁾), § 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

¹ zmiany 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;

³ zmienionego 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.

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:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, które zostały określone w załączniku nr 1 do regulaminu;
 - 2) tabele miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego w wymiarze pełnego etatu, które zostały określone w załączniku nr 2 do regulaminu;
 - 3) zasady przyznawania dodatku specjalnego;
 - 4) zasady przyznawania premii i nagród;
 - 5) szczegółowe warunki przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego i jego wysokość;
 - 6) zasady awansowania pracowników;
 - 7) zasady wykorzystywania środków na wynagrodzenia z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Postanowienia § 6 i § 7 Regulaminu stosuje się także do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a) w stosunku do osoby kierującej działem – prezydenta, zastępcę prezydenta, sekretarza lub skarbnika;
 - b) w stosunku do pozostałych pracowników – kierującego działem, a w przypadku gdy dział został podzielony na referaty – kierownika referatu;
- 2) dziale – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Torunia wyodrębnione w Regulaminie Organizacyjnym bez względu na ich nazwę;
- 3) dyrektorze działu – należy przez to rozumieć osobę kierującą działem bez względu na nazwę zajmowanego przez nią stanowiska;
- 4) emeryturze powszechnej – należy przez to rozumieć emeryturę przysługującą osobom, które osiągnęły powszechny wiek emerytalny;
- 5) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 6) kierownictwie urzędu – należy przez to rozumieć prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza;
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia;
- 8) pracodawcy – należy przez to rozumieć urząd reprezentowany przez prezydenta lub upoważnioną przez niego osobę;
- 9) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika urzędu;
- 10) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku, sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta Torunia, Sekretarza Miasta Torunia;
- 11) resortowym przełożonym – należy przez to rozumieć prezydenta, zastępcę prezydenta, skarbnika lub sekretarza, w stosunku do pracowników działów im podległych zgodnie ze strukturą organizacyjną;
- 12) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć odpowiednie rozporządzenie dotyczące wynagradzania pracowników samorządowych;



- 13) stanowisko urzędnicze - należy przez to rozumieć każde ze stanowisk wskazanych w części „stanowiska urzędnicze” w Wykazie stanowisk, zaszeregowania, stawek dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu;
- 14) stanowisko kierownicze urzędnicze – należy przez to rozumieć każde ze stanowisk wskazanych w części „stanowiska kierownicze urzędnicze” w Wykazie stanowisk, zaszeregowania, stawek dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu;
- 15) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 16) 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, zaszeregowania, 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:
 - 1) 12 000,00 zł brutto jeżeli pracownik był zatrudniony w urzędzie przez co najmniej 10 lat,
 - 2) 8 400,00 zł brutto jeżeli pracownik był zatrudniony w urzędzie przez okres krótszy niż 10 lat, i jest wypłacana w równych miesięcznych częściach.
3. 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:
 - 1) nie może przekraczać 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika;
 - 2) jest ustalany kwotowo lub procentowo;
 - 3) jest przyznawany na czas określony;
2. Prezydent może przyznać dodatek specjalny pracownikowi na wniosek dyrektora działu, dyrektorowi działu na wniosek resortowego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
3. Wymogu złożenie wniosku nie stosuje się w przypadku zastępców prezydenta, sekretarza, skarbnika oraz dyrektorów działów nadzorowanych przez prezydenta.
4. 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:
 - 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) nagroda za pozyskanie dodatkowych dochodów do budżetu gminy;
 - 4) nagroda specjalna.
3. Podstawę naliczenia kwot przeznaczonych na premie lub nagrody ustala każdorazowo prezydent odrębną decyzją.
4. 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 urloпах bezpłatnych.
5. 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.
6. Premie i nagrody, o których mowa w ust. 2 nie mają charakteru roszczeniowego, a ich przyznanie i wysokość zależy od oceny pracodawcy.
7. 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.
8. 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.
9. Nagrody specjalne są przyznawane przez prezydenta w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i w szczególności uzasadnionych przypadkach.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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:
 - 1) 6,15% ściągniętej bezpośrednio od zobowiązanego kwoty należności pieniężnych z tytułu zaległości podatkowych i opłat,
 - 2) 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
2. 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.
3. Wynagrodzenie określone w ust. 2 przysługuje po wyegzekwowaniu całej należności objętej tytułem wykonawczym.
4. Wynagrodzenie prowizyjne, o którym mowa w ust. 1 od należności pieniężnych objętych jednym tytułem wykonawczym nie może przekroczyć 2 – krotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekroczyć pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
6. Przez kwoty bezpośrednio ściągnięte od zobowiązanego, o których mowa w ust. 1, rozumie się kwoty:
 - 1) pobrane bezpośrednio od zobowiązanego w gotówce;
 - 2) wpłacone przez zobowiązanego organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi w ciągu 30 dni po dokonaniu czynności egzekucyjnych wynikających z zastosowania środków egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
7. 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:
 - 1) awans w grupie stanowisk urzędniczych, określonych w załączniku nr 1 do regulaminu, polegający na przeniesieniu pracownika na stanowisko wyższe w tej samej grupie stanowisk;
 - 2) 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;
 - 3) 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:
 - 1) posiada kwalifikacje wymagane dla danego stanowiska zgodnie z załącznikiem nr 1;
 - 2) posiada znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy oraz umiejętność ich zastosowania w praktyce;
 - 3) dba o podnoszenie umiejętności i kwalifikacji oraz wykorzystuje je do lepszego wykonywania pracy na zajmowanym dotychczas stanowisku;
 - 4) uzyskał ocenę bardzo dobrą podczas ostatniej okresowej oceny pracowników i w okresie ostatnich 12 miesięcy nie otrzymał kary porządkowej.
2. 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

**Wykaz stanowisk, zaszeregowania, 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. bezpieczeństwa i 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			
			wysztalcenie 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		-	

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

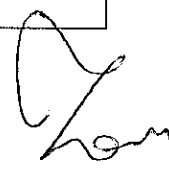


Tabela stawek dodatku funkcyjnego

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

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Prezydenta Miasta Torunia)

Wzór
Wniosek o awans pracownika

1. Wnioskuje o awans

Pani/Pana.....
zatrudnionej/ego na stanowisku.....
w Wydziale/Biurze*.....
z
dniami.....
na
stanowisko.....
w Wydziale/Biurze*.....

2. Wnioskuje o zwiększenie wynagrodzenia zasadniczego o kwotę zł brutto.

3. Uzasadnienie¹:

1) kwalifikacje pracownika wymagane dla danego stanowiska zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu:

.....
.....

2) znajomość przez pracownika przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków oraz umiejętność ich zastosowania w praktyce:

.....
.....

3) podnoszenie przez pracownika umiejętności i kwalifikacji:

.....
.....

4) data i stopień ostatniej oceny okresowej pracownika:

.....
.....

5) informacja, czy pracownik w okresie ostatnich 12 miesięcy nie otrzymał kary porządkowej:

.....
.....

4. Opinia resortowego przełożonego

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

Toruń,
(dzień – miesiąc –rok)

.....
(pieczętka i podpis osoby wnioskującej)

*właściwe podkreślić

¹ wg § 11 zarządzenia w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Torunia

