

ZARZĄDZENIE NR 385
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 18.12. 2019 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 2019 r. poz. 506 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), § 5 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.²⁾) 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 Biura Kadr i Płac Urzędu Miasta Torunia, a w zakresie § 8 także Dyrektorowi Wydziału Podatków i Windykacji.

§ 3

Traci moc:

1) zarządzenie Nr 154 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Torunia, (zmienione zarządzeniami Nr 212 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 21 czerwca 2018 r., Nr 393 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 15 grudnia 2018 r. i Nr 118 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 25 kwietnia 2019 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 2019 r. poz. 1309, poz. 1696 oraz poz. 1815;

² zmiany tekstu jednolitego wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2437;

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. oraz nr 337 z dnia 23.10.2019 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, z zastrzeżeniem § 6 i § 7, 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 pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu, które zostały określone w załączniku nr 2 do regulaminu;
 - 3) zasady przyznawania dodatku specjalnego;
 - 4) zasady przyznawania nagród;
 - 5) szczegółowe warunki przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego i jego wysokość;
 - 6) zasady awansowania pracowników;
 - 7) zasady wykorzystywania środków na wynagrodzenia.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a) w stosunku do osoby kierującej działem – prezydenta, zastępcę prezydenta, sekretarza, 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 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) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 5) kierownictwie urzędu – należy przez to rozumieć prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza;
- 6) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia.
- 7) pracodawcy – należy przez to rozumieć urząd reprezentowany przez prezydenta lub upoważnioną przez niego osobę;
- 8) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika urzędu;
- 9) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku, sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta Torunia, Sekretarza Miasta Torunia;



- 10) resortowym przełożonym – należy przez to rozumieć prezydenta, zastępcę prezydenta, skarbnika lub sekretarza, w stosunku do pracowników działów im podległych zgodnie ze strukturą organizacyjną;
- 11) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 12) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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 do ustalenia wynagrodzenia pracowników stanowią tabele miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a podstawę zaliczenia do poszczególnych kategorii zaszczergowania - wykaz stanowisk, zaszczergowiań, stawek dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych.

§ 4

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

§ 5

1. Pracownikom, którzy zawarli z urzędem porozumienie dotyczące rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę, pracodawca zwiększa wynagrodzenie przez okres 12 miesięcy. Na wniosek 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. Kwoty wskazane w ust. 2 mogą być wyższe, nie więcej jednak niż o 500 zł, jeżeli jest to spowodowane ustaleniem wysokości wynagrodzenia zasadniczego, 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 90% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika;
 - 2) jest ustalany kwotowo lub procentowo;
 - 3) jest przyznawany na czas określony;
2. Prezydent przyznaje pracownikowi dodatek specjalny na wniosek dyrektora działu, a dyrektorowi działu na wniosek resortowego przełożonego.
3. Wniosek do prezydenta o przyznanie dodatku specjalnego nie jest wymagany w przypadku zastępców prezydenta, sekretarza, skarbnika oraz dyrektorów działów nadzorowanych przez prezydenta.
4. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które przysługuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział 4

Nagrody i zasady ich przyznawania

§ 7

1. W ramach środków na wynagrodzenia przewidzianych w budżecie gminy tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników urzędu z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru.
2. Z funduszu nagród mogą być przyznawane następujące nagrody:
 - 1) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym:
 - a) nagroda kwartalna – przyznawana w miesiącu następującym po zakończeniu kwartału, z zastrzeżeniem, że nagroda za IV kwartał przyznana jest w miesiącu grudniu danego roku;
 - b) nagroda roczna – przyznawana w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, za okres roku kalendarzowego lub za okres krótszy, pod warunkiem przepracowania w danym roku kalendarzowym w urzędzie nie mniej niż 6 miesięcy i pozostawania w zatrudnieniu u pracodawcy na dzień 1 grudnia roku, którego dotyczy nagroda;
 - 2) nagroda za pozyskanie dodatkowych dochodów do budżetu gminy;
 - 3) nagroda specjalna.
3. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane na wniosek dyrektora działu lub z inicjatywy własnej prezydenta.
4. Odpisy na nagrody, o których mowa w ust. 2 pkt 1 są dokonywane na każdy etat obsadzony w ramach struktury organizacyjnej działu urzędu z wyłączeniem osób przebywających na urloпах bezpłatnych.
5. Przy określaniu wysokości nagrody, o której mowa w ust. 2 pkt 1 pracodawca bierze pod uwagę w szczególności: ocenę uzyskanych przez pracownika wyników pracy zawodowej, stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań, dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem jego obowiązków, wykonywanie dodatkowych zadań z zakresu danego działu, przekraczających zakres obowiązków pracownika.



6. Podstawę naliczenia kwoty przeznaczonej na nagrody ustala prezydent odrębnym zarządzeniem lub decyzją.
7. Nagroda dla jednego pracownika nie może przekroczyć, w przypadku:
 - 1) nagrody kwartalnej: 200% podstawy jej naliczenia;
 - 2) nagrody rocznej: jednokrotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w urzędzie w roku poprzedzającym przyznanie nagrody. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy;
 - 3) nagrody za pozyskanie dodatkowych dochodów do budżetu: 3,5 – krotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
8. Nagrody specjalne są przyznawane przez prezydenta w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
9. Do przygotowania propozycji podziału środków na nagrody dla podległych pracowników, za wyjątkiem nagród specjalnych uprawnieni są:
 - 1) dyrektorzy działów – dla pracowników działu, którym kierują;
 - 2) kierownictwo urzędu – dla kierujących nadzorowanymi działami oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych w podległym pionie.
10. Wypłata nagród następuje nie później niż w ciągu 14 dni od podjęcia decyzji o przyznaniu nagrody, za wyjątkiem nagród przyznanych w miesiącu grudniu, które są wypłacane do końca danego roku kalendarzowego.

Rozdział 5

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

§ 8

1. Pracownikom, dla których osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych stanowi wyłączny zakres ich zadań, przysługuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości 6,15% ściągniętej bezpośrednio od zobowiązanego kwoty 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, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Pracownikom, dla których osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych nie stanowi wyłącznego zakresu ich zadań przysługuje prowizja w wysokości 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. 3.
3. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości 10 zł od należności ściągniętej od zobowiązanego na podstawie wystawionego tytułu wykonawczego dotyczącego grzywny nałożonej w formie mandatu oraz opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za parkowanie pojazdu w Strefie Płatnego Parkowania.
4. Wynagrodzenie określone w ust. 3 przysługuje po wyegzekwowaniu całej należności objętej tytułem wykonawczym.
5. Wynagrodzenie prowizyjne, o którym mowa w ust. 1 lub 2 od należności pieniężnych objętych jednym tytułem wykonawczym nie może przekroczyć 1,5 – krotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
6. Łączne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekroczyć miesięcznie:

- 1) 3,5 – krotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego, w przypadku pracowników, o których mowa w ust. 1;
 - 2) 1,5 – krotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego, w przypadku pracowników, o których mowa w ust. 2;
7. 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 14 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:
 - 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 z własnej inicjatywy lub na wniosek resortowego przełożonego albo dyrektora i po uzyskaniu opinii resortowego przełożonego, złożony w terminie umożliwiającym awansowanie pracownika z okazji Dnia Samorządu Terytorialnego, przypadającego w dniu 27 maja każdego roku.
2. Wzór wniosku o awans pracownika został określony w załączniku nr 3 do regulaminu.

§ 11

1. Pracownik może uzyskać awans na 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 tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy na zajmowanym dotychczas stanowisku;
 - 4) uzyskał ocenę pozytywną 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 i wykazuje się inicjatywą, kreatywnością, posiada umiejętność strategicznego myślenia, kierowania zespołem pracowników i efektywnego zarządzania.
- 

§ 12

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

Rozdział 7

Zasady wykorzystywania środków na podwyższanie wynagrodzenia

§ 13

1. Przewidziane w budżecie gminy środki na wzrost wynagrodzeń uruchamiane są przez prezydenta.
2. Osoba kierująca działem właściwym ds. kadr przygotowuje projekt podziału środków na wzrost wynagrodzeń, w oparciu o analizy poziomu wynagrodzeń w urzędzie i przekazuje go prezydentowi.
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 podwyżki 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 niniejszym Regulaminem wynagradzania stosuje się przepisy ustawy i rozporządzenia oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski

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 8 | wyższe | 4 |
| 2 | Zastępca skarbnika miasta | XVI – XXI | do 8 | wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne | 3 |
| | Kierownik urzędu stanu cywilnego | | | wg odrębnych przepisów | |
| 3 | Dyrektor działu | XV – XXI | do 8 | wyższe | 5 |
| | Główny księgowy | | do 7 | wg odrębnych przepisów | |
| | Miejski rzecznik konsumentów | | do 7 | wyższe | 5 |
| | Miejski konserwator zabytków | | do 7 | wg odrębnych przepisów | |
| | Geolog miasta na prawach powiatu | | do 5 | wyższe | 5 |
| | Geodeta w mieście na prawach powiatu | | do 5 | wg odrębnych przepisów | |
| 4 | Rzecznik prasowy | XV – XIX | do 8 | wyższe | 5 |
| | Audytór wewnętrzny | | do 7 | wg odrębnych przepisów | |
| | Przewodniczący miejskiego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności | | do 6 | wg odrębnych przepisów | |
| 5 | Z-ca dyrektora działu | XIII – XX | do 6 | wyższe | 4 |
| | Z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego | | | | |
| 6 | Kierownik referatu | XIII – XIX | do 6 | wyższe | 4 |
| | Kierownik biura projektu | | | | |
| | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | | | wg odrębnych przepisów | |
| | Inspektor ochrony danych | | | | |

Stanowiska urzędnicze

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|---|--------------|------|------------------------|---|
| 1 | Radca prawny | XIII – XIX | do 6 | wg odrębnych przepisów | |
| 2 | Sekretarz miejskiego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności | XIII – XVIII | do 4 | wg odrębnych przepisów | |
| 3 | Główny specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy | XII – XVIII | do 5 | wg odrębnych przepisów | |
| | Główny specjalista | | | wyższe | 4 |
| 4 | Starszy inspektor | XII – XVII | - | wyższe | 4 |
| 5 | Inspektor | XII – XVI | - | wyższe | 3 |
| 6 | Starszy specjalista | XI – XVI | - | wyższe | 3 |
| 7 | Podinspektor | X – XV | - | wyższe | - |
| | | | | średnie | 3 |
| 8 | Specjalista | X – XIV | - | wyższe | - |
| | | | | średnie | 3 |
| 9 | Referent | IX – XIII | - | wyższe | - |
| | | | | średnie | 2 |
| 10 | Starszy poborca | IX – XII | - | średnie | 2 |
| 11 | Poborca | V – XI | - | średnie | - |

Stanowiska pomocnicze i obsługi

| Lp. | Stanowisko | Kategoria zaszerogowania | 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 | VII – XIII | wg odrębnych przepisów | |
| 3 | Pomoc administracyjna | III – IX | średnie | - |

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

| | | | | |
|---|---|-----------|---------|---|
| 1 | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych | XII – XV | wyższe | 3 |
| | | XI – XIII | wyższe | - |
| 2 | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych | X – XII | średnie | 3 |
| | | IX – XI | średnie | 2 |
| | | VIII – X | średnie | - |

Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego

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

* 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 | 660 |
| 2 | 880 |
| 3 | 1 100 |
| 4 | 1 320 |
| 5 | 1 540 |
| 6 | 1 760 |
| 7 | 1 980 |
| 8 | 2 420 |
| 9 | 2 860 |

* 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/Referacie*.....
z dniem.....
na stanowisko.....
w Wydziale/Biurze/Referacie*.....

2. Wnioskuje o zwiększenie wynagrodzenia do wysokości

3. Uzasadnienie wg § 11 ust. 1 lub ust. 2 zarządzenia w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Torunia:

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

4. Opinia resortowego przełożonego

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

Toruń,

(dzień – miesiąc – rok)

.....

(pieczętka i podpis osoby wnioskującej)

*właściwe podkreślić