

**ZARZĄDZENIE NR 317/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA**  
**z dnia 12 października 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie, zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2021 r.

§ 4

Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Augustowa nr 277 z dnia 13 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie.

**Z up. BURMISTRZA**  
**Zastępcą Burmistrza**

*Sławomir Sieczkowski*





## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W AUGUSTOWIE**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Augustowie, zwany dalej Urzędem, reprezentowany w zakresie praw i obowiązków pracodawcy przez Burmistrza Miasta Augustowa lub osobę działającą z jego upoważnienia;
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Augustowa;
- 3) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Augustowa;
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta;
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta;
- 6) kierownika - należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej;
- 7) pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę;
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 9) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936)
- 10) Kodeksie pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.);
- 11) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - należy przez to rozumieć stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego dla I kategorii zaszerogowania, w I tabeli załącznika nr 3 do rozporządzenia.

§2. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) zasady wynagradzania i nagradzania pracowników,
- 3) zasady wypłaty wynagrodzenia.

§3.1. Warunki wynagradzania Burmistrza określa Rada Miejska w Augustowie.

2. Warunki wynagradzania Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika ustala Burmistrz.
3. Indywidualne wynagrodzenia pozostałych pracowników ustala Burmistrz lub osoba działająca z jego upoważnienia.
4. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru, zgodnie z art. 77<sup>2</sup>§ 5 w związku z art. 239 § 3 pkt 3 lit. c Kodeksu pracy.
5. Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia pracodawca bierze pod uwagę przepisy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

6. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia ww. pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość płacy minimalnej, o której mowa w ust. 5.
- §4. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
- §5. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.
- §6. Wynagrodzenie za pracę i jego wysokość stanowią dobro pracownika i podlegają ochronie polegającej na dochowaniu przez pracodawcę tajemnicy wynagrodzenia za pracę, z zastrzeżeniem przepisów o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział 2**

### **Wymagania kwalifikacyjne**

- §7.1. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach służbowych zostały określone w Tabeli nr 1, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może skrócić pracownikowi 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.

## **Rozdział 3**

### **Zasady wynagradzania i nagradzania pracowników**

#### **Postanowienia ogólne**

- §8.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika ustala Pracodawca w oparciu o zasady i warunki wynagradzania zawarte w regulaminie, z zachowaniem zasady równego traktowania oraz niedyskryminacji w zatrudnieniu.
3. Wniosek dotyczący wynagrodzenia pracownika składany jest Pracodawcy za pośrednictwem kierownika.
4. Pracownik może wystąpić do Pracodawcy z indywidualnym wnioskiem o wzrost wynagrodzenia.
5. Pracownikowi przysługuje:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze, zgodnie z § 9 Regulaminu,
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z § 10 Regulaminu,
  - 3) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
  - 4) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1872). W podstawie wymiaru naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego uwzględnia się kwotę wypłaconego dodatku za wieloletnią pracę w pełnej wysokości, w tym też wypłaconego za czas choroby.
6. Pracownikowi można przyznać:
  - 1) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 11 Regulaminu,
  - 2) dodatek specjalny, zgodnie z § 12 Regulaminu,
  - 3) nagrodę uznaniową, zgodnie z § 13 Regulaminu,
  - 4) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z § 14 Regulaminu,
  - 5) inne świadczenia pieniężne związane z pracą, zgodnie z § 15 Regulaminu.

### **Wynagrodzenie zasadnicze**

- §9.1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się każdorazowo w umowie o pracę w oparciu o *Tabelę nr 2 - Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego*, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu oraz *Tabelę nr 3 - Wykaz stanowisk pracowniczych i kategorii zaszeregowania wskazujących minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego*, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. 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.

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

- §10.1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przyznawany jest na zasadach określonych w § 7 rozporządzenia.

### **Dodatek funkcyjny**

- §11.1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz na samodzielnych stanowiskach pracy, określonych w *Tabeli Nr 4*, stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu (poz. 1-3). Stawki dodatku funkcyjnego określa *Tabela Nr 5* – załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku głównego specjalisty (poz. 4 *Tabeli Nr 4*).
  3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 odpowiednio do czasu trwania zastępstwa, na okres nie krótszy niż 1 miesiąc.
  4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany proporcjonalnie za czas zwolnienia lekarskiego,
  5. Dodatek funkcyjny jest przyjmowany do podstawy naliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

### **Dodatek specjalny**

- §12.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. Pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż rok. Pracodawca może przyznać pracownikowi kilka dodatków specjalnych.
2. Dodatek specjalny może zostać przyznany na pisemny wniosek kierownika. Wniosek powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie przyznania dodatku.
  3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia. Suma dodatków specjalnych nie może przekraczać 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, a w przypadku, gdy pracownikowi nie przyznano dodatku funkcyjnego – 50% wynagrodzenia zasadniczego.
  4. Dodatek specjalny jest pomniejszany proporcjonalnie za czas zwolnienia lekarskiego.
  5. Dodatek specjalny jest przyjmowany do podstawy naliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

### **Nagroda uznaniowa**

- §13.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wzorowe wypełnianie powierzonych zadań, wykazywanie szczególnej dbałości o mienie Pracodawcy, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Pracodawcy, pracownikowi może być przyznana nagroda. Kryteria przyznawania nagrody określa załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Wysokość nagrody jest określana każdorazowo indywidualną decyzją Burmistrza przyznającą pracownikowi nagrodę. Pracownik potwierdza swoim podpisem chęć przyjęcia nagrody.
  3. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o wypłatę nagrody, chyba że została mu przyznana zgodnie z ust. 2.
  4. Nagrody mogą być przyznane doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających to okoliczności lub na koniec roku kalendarzowego. W tym drugim przypadku ich przeznaczeniem jest wyróżnienie pracownika za całokształt pracy w danym roku.
  5. Burmistrz określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych wydziałów, równorzędnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
  6. Burmistrz przyznaje nagrodę uznaniową pracownikowi na wniosek kierownika.
  7. Burmistrz przyznaje nagrodę uznaniową kierownikowi bezpośrednio podległemu Zastępcy Burmistrza na wniosek Zastępcy Burmistrza.
  8. Burmistrz przyznaje nagrodę uznaniową z własnej inicjatywy Sekretarzowi, Skarbnikowi, bezpośrednio podległym kierownikom oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

### **Inne składniki wynagrodzenia**

- §14. Oprócz wyżej wymienionych składników wynagrodzenia pracownikowi przysługuje:
- 1) wynagrodzenie za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy oraz Kodeksem pracy,
  - 2) dodatek za pracę w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak niż 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

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

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w wysokości i na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych w wysokości i na zasadach określonych w kodeksie pracy oraz przepisach regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawa w związku z powołaniem do służby wojskowej należna w wysokości i na zasadach określonych przepisami regulującymi powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca w wysokości i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

#### **Rozdział 4** **Zasady wypłaty wynagrodzenia**

§16.1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w ostatnim roboczym dniu każdego miesiąca.

2. Dodatek specjalny i dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.
3. Inne świadczenia określone w niniejszym regulaminie wypłacane są w najbliższym terminie płatności przypadającym po stwierdzeniu uprawnień pracownika do tych świadczeń.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych w kasie Pracodawcy, w godzinach pracy, do rąk własnych pracownika albo osoby upoważnionej przez niego, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### **Rozdział 5** **Postanowienia końcowe**

§17.1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
3. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie właściwym dla jego ustalania.

TABELA 1  
Wymagania kwalifikacyjne

lp.	stanowisko	wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
<b>kierownicze stanowiska urzędnicze</b>			
1.	Sekretarz	wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów	
3.	Radca prawny, audytor wewnętrzny, główny księgowy	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik wydziału	wyższe <sup>2)</sup>	5
5.	Kierownik referatu, zastępca kierownika wydziału	wyższe <sup>2)</sup>	4
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Inspektor ochrony danych	według odrębnych przepisów	
<b>stanowiska urzędnicze</b>			
1.	Główny specjalista	wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	Inspektor	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	wyższe <sup>2)</sup>	3
4.	Informatyk, Specjalista	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
5.	Podinspektor, Kasjer	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 2
6.	Referent	średnie <sup>3)</sup>	2
<b>stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robot publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe <sup>2)</sup>	3
		wyższe <sup>2)</sup>	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robot publicznych lub prac interwencyjnych	średnie <sup>3)</sup>	3
		średnie <sup>3)</sup>	2
		średnie <sup>3)</sup>	-
3.	Sekretarka, pomoc administracyjna	średnie <sup>3)</sup>	-
4.	Kierowca samochodu ciężarowego, kierowca samochodu osobowego	według odrębnych przepisów	
5.	Konserwator	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
6.	Robotnik gospodarczy	podstawowe <sup>5)</sup>	-
7.	Dozorca	podstawowe <sup>5)</sup>	-
8.	Sprzątaczką	podstawowe <sup>5)</sup>	-
9.	Goniec	podstawowe <sup>5)</sup>	-



- 1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
- 2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 i poz. 619), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

**załącznik nr 2**  
**do Regulaminu wynagradzania**

TABELA 2  
Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszerogowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	2 900
2.	II	3 200
3.	III	3 400
4.	IV	3 600
5.	V	3 900
6.	VI	4 000
7.	VII	4 100
8.	VIII	4 200
9.	IX	4 400
10.	X	4 600
11.	XI	4 800
12.	XII	5 000
13.	XIII	5 200
14.	XIV	5 500
15.	XV	5 800
16.	XVI	6 100
17.	XVII	6 400
18.	XVIII	6 800
19.	XIX	7 100
20.	XX	7 400

**załącznik Nr 3  
do Regulaminu wynagradzania**

**TABELA 3**  
Wykaz stanowisk pracowniczych i kategorii zaszeregowania wskazujących  
minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

L.p.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>		
1.	Sekretarz	XVII-XX
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XX
3.	Radca prawny	XIII-XX
4.	Kierownik wydziału, Audytor wewnętrzny, Główny księgowy	XV-XVIII
5.	Kierownik referatu, Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca kierownika wydziału, Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Inspektor ochrony danych	XIII-XVIII
<b>Stanowiska urzędnicze</b>		
1.	Główny specjalista	XII-XVII
2.	Inspektor	XII-XVI
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV
4.	Podinspektor, Informatyk	X-XIV
5.	Specjalista	X-XIII
6.	Referent, kasjer	IX-X
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robot publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII
		XI-XII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robot publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI
		IX-X
		VIII-IX
3.	Sekretarka, kierowca samochodu ciężarowego	IX-X
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII-X
5.	Konserwator	IX-X
6.	Robotnik gospodarczy	V-VII
7.	Dozorca	IV-VI
8.	Pomoc administracyjna	III-V
9.	Sprzątaczką	III-V
10.	Goniec	II-IV

**załącznik Nr 4  
do Regulaminu wynagradzania**

TABELA 4  
Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz	8
2.	Kierownik wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko pracy	6
3.	Kierownik referatu, zastępca kierownika wydziału lub kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej	5
4.	Główny specjalista	4

**załącznik nr 5**  
**do Regulaminu wynagradzania**

TABELA 5  
Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250

### Kryteria przyznawania nagrody

Nagrodę uznaniową przyznaje się pracownikowi, który spełnia co najmniej trzy podane poniżej kryteria:

- 1) rzetelnie i terminowo wykonuje powierzone zadania;
- 2) wykazuje inicjatywę i realizuje działania sprzyjające realizacji misji, wizji i strategii Miasta i Urzędu, przynoszące korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe;
- 3) wyróżnia się kreatywnością i innowacyjnością, znacząco usprawnia systemy zarządzania, procesy pracy i obowiązujące procedury;
- 4) wyróżnia się skutecznością zarządzania i osiągnięciem trudnych celów;
- 5) podnosi poziom kompetencji zawodowych;
- 6) wnosi istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw pracowników;
- 7) osiąga bardzo dobre wyniki pracy kierowanej komórki organizacyjnej - w przypadku kierownika komórki organizacyjnej.