

**ZARZĄDZENIE NR 217/2021**  
**PREZYDENTA MIASTA WEJHEROWA**  
**z dnia 17 listopada 2021 roku**

**w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Wejherowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372), art. 77<sup>2</sup> § 1, § 4 i § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 roku, poz. 1320 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960)

**Prezydent Miasta Wejherowa**  
**zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się „Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wejherowie” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 53/2016 Prezydenta Miasta Wejherowa z dnia 29 lutego 2016 roku w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Wejherowie,
- 2) Zarządzenie Nr 154/2018 z dnia 2 lipca 2018 roku o zmianie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Wejherowie.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagradzania sprawuje Sekretarz Miasta Wejherowa.

§ 4

Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Wejherowie poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wejherowie tj. od dnia 4 grudnia 2021 roku.

**RADCA PRAWNY**  
  
**mgr Jan Jednoralski**

**PREZYDENT MIASTA**  
**WEJHEROWA**  
  
**mgr Krzysztof Hildebrandt**

# REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W WEJHEROWIE

## Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.

### § 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wejherowie na podstawie umowy o pracę.

### § 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Wejherowie, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Prezydent Miasta Wejherowa,
- 2) Kierownikowi Urzędu Miejskiego – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Wejherowa,
- 3) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

## Rozdział 2 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

### § 4

**Wynagrodzenie zasadnicze**

1. W Urzędzie Miejskim w Wejherowie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. **Tabela I** – Tabela minimalnego wg rozporządzenia i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu;
3. **Tabela II** - Tabela kierowniczych stanowisk urzędniczych i kategorii zaszeregowania wskazujące minimalny według rozporządzenia i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne, stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu;
4. **Tabela III** – Tabela stanowisk urzędniczych i kategorii zaszeregowania wskazujące minimalny według rozporządzenia i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne, stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu;

5. **Tabela IV** – Tabela stanowisk pomocniczych i kategorii zaszeregowania wskazujących minimalny według rozporządzenia i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne, stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu;
6. **Tabela V** – Tabela stanowisk obsługi i kategorii zaszeregowania wskazujących minimalny według rozporządzenia i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne, stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu;
7. **Tabela VI** – Tabela kierowniczych i urzędniczych stanowisk w Straży Miejskiej i kategorii wskazujących minimalny według rozporządzenia i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne, stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

#### § 5

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

#### § 6

##### **Dodatek funkcyjny**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli, stanowiącej **załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Dodatek funkcyjny jest ustalany w wysokości procentu wskazanego w **Tabeli VIII**, stanowiącej **załącznik Nr 8** do niniejszego Regulaminu, liczonego od aktualnego minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

#### § 7

##### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny, na czas określony nie dłuższy niż rok.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 70% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

#### § 8

##### **Premia i nagroda uznaniowa**

1. Ustala się Regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 9 do regulaminu.
2. Pracownikom Urzędu Prezydent Miasta w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może przyznać nagrodę uznaniową.
3. Nagroda uznaniowa może być przyznana w szczególności za:
  - a) szczególne osiągnięcia w pracy,

- b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
  - c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
  - d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - e) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Prezydent na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

#### § 9

Wynagrodzenie uzyskane przez Pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

#### § 10

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

#### § 11

##### **Dodatek za wieloletnią pracę**

- 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę 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.
- 3. W przypadku gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
- 4. 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.
- 5. 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 bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
- 6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia :
  - 1) 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,
  - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

### **Rozdział 3**

## **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

#### **§ 12**

Pracownikom 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 oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 13 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu.
- 8) dodatkowe wynagrodzenie Radcy Prawnego na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2020 roku, poz. 75 ze zmianami).

#### **§ 13**

##### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

#### **§ 14**

##### **Nagroda jubileuszowa**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie

przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust.10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabeździe w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

#### **Rozdział 4**

### **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

#### **§ 15**

1. Wynagrodzenie za pracę, wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych wypłaca się z dołu najpóźniej w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### **§ 16**

Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

#### **Rozdział 5**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 17**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

#### **§ 18**

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 19

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

PREZYDENT MIASTA  
WEJHEROWA  
  
*mgr Krzysztof Hildebrandt*

RADCA PRAWNY  
  
*mgr Jan Jednoralski*



**TABELA I**

Minimalny według rozporządzenia i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników w poszczególnych kategoriach zaszerogowania

A. obowiązująca do dnia 31 grudnia 2021 r.

Lp.	Kategoria zaszerogowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (wg. rozporządzenia)	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
1.	I	2 000	2 600
2.	II	2 020	2 800
3.	III	2 040	3 000
4.	IV	2 070	3 300
5.	V	2 100	3 500
6.	VI	2 130	3 700
7.	VII	2 160	3 900
8.	VIII	2 190	4 100
9.	IX	2 220	4 300
10.	X	2 250	4 500
11.	XI	2 280	4 600
12.	XII	2 310	4 700
13.	XIII	2 340	4 900
14.	XIV	2 370	5 000
15.	XV	2 400	5 100
16.	XVI	2 440	5 500
17.	XVII	2 500	6 000
18.	XVIII	2 600	6 500
19.	XIX	2 700	7 000
20.	XX	2 900	8 000
21.	XXI	3 100	8 500
22.	XXII	3 300	9 000

B. obowiązująca od dnia 1 stycznia 2022 r.

Lp.	Kategoria zaszerogowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (wg. rozporządzenia)	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
1.	I	2 150	2 600
2.	II	2 200	2 800
3.	III	2 250	3 000
4.	IV	2 300	3 300
5.	V	2 350	3 500
6.	VI	2 400	3 700
7.	VII	2 450	3 900
8.	VIII	2 500	4 100
9.	IX	2 550	4 300
10.	X	2 600	4 500
11.	XI	2 650	4 600
12.	XII	2 700	4 700
13.	XIII	2 750	4 900
14.	XIV	2 800	5 000
15.	XV	2 850	5 100
16.	XVI	2 900	5 500
17.	XVII	2 950	6 000
18.	XVIII	3 000	6 500
19.	XIX	3 100	7 000
20.	XX	3 200	8 000
21.	XXI	3 400	8 500
22.	XXII	3 600	9 000



**TABELA II**

Tabela kierowniczych stanowisk urzędniczych i kategorie zaszerogowania wskazujące minimalny według rozporządzenia i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszerogowania		Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup> według rozporządzenia	
		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (wg. rozporządzenia)	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Miasta	XVII	XX	wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	Zastępca Skarbnika	XV	XIX	wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Główny Księgowy, Audytor Wewnętrzny	XV	XIX	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik wydziału	XV	XVIII	wyższe <sup>2)</sup>	5
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XVIII	według odrębnych przepisów	
6.	Zastępca kierownika wydziału	XIII	XVII	wyższe <sup>2)</sup>	4
	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego			według odrębnych przepisów	
7.	Zastępca głównego księgowego	XIV	XVII	wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
8.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	XVII	według odrębnych przepisów	

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 (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

PREZYDENT MIASTA  
WEIHEROWA  
  
mgr Krzysztof Hildebrandt

**TABELA III**

Tabela stanowisk urzędniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny według rozporządzenia i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania		Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup> według rozporządzenia	
		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (wg. rozporządzenia)	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII	XIX	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII	XVII	wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Inspektor	XII	XVI	wyższe <sup>2)</sup>	3
				średnie <sup>3)</sup>	5
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI	XV	wyższe <sup>2)</sup>	3
5.	Podinspektor, Informatyk	X	XIII	wyższe <sup>2)</sup>	---
				średnie <sup>3)</sup>	3
6.	Geodeta	X	XI	wyższe <sup>2)</sup>	---
				średnie <sup>3)</sup>	3
7.	Specjalista	X	XIII	wyższe <sup>2)</sup>	---
	Specjalista ds. bhp			średnie <sup>3)</sup>	3
				według odrębnych przepisów	
8.	Samodzielny referent	IX	XII	średnie <sup>3)</sup>	2
9.	Referent, Księgowy	IX	XI	średnie <sup>3)</sup>	2
10.	Archiwista	IX	X	średnie <sup>3)</sup>	2
11.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII	X	średnie <sup>3)</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.

2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.), 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 (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

PREZYDENT MIASTA  
WEJHEROWA  
  
mgr Krzysztof Hildebrandt

### TABELA IV

Tabela stanowisk pomocniczych i kategorii zaszeregowania wskazujących minimalny według rozporządzenia i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania		Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup> według rozporządzenia	
		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (wg. rozporządzenia)	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Kierownik kancelarii tajnej	VIII	XV	średnie <sup>3)</sup>	3
2.	Sekretarka	IX	X	średnie <sup>3)</sup>	---
3.	Pomoc administracyjna	III	V	średnie <sup>3)</sup>	---
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wyk. zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XVI	wyższe <sup>2)</sup>	3
		XI	XV		---
2.	Pracownik I stopnia wyk. zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII	średnie <sup>3)</sup>	3
		IX	XI		2
		VIII	X		---

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.

2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.), 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 (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

PREZYDENT MIASTA  
WEJHEROWA  
  
mgr Krzysztof Hildebrandt



### TABELA V

Tabela stanowisk obsługi i kategorii zaszeregowania wskazujących minimalny według rozporządzenia i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania		Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup> według rozporządzenia	
		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (wg. rozporządzenia)	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Konserwator	IX	XI	zasadnicze <sup>2)</sup>	---
2.	Rzemieślnik specjalista	X	XI	zasadnicze <sup>2)</sup>	3
3.	Operator urządzeń powielających	VI	VIII	podstawowe <sup>2)</sup>	---
4.	Robotnik gospodarczy	V	VII	podstawowe <sup>3)</sup>	---
5.	Dozorca	IV	V	podstawowe <sup>3)</sup>	---
6.	Sprzątaczką	III	IV	podstawowe <sup>3)</sup>	---
7.	Goniec	II	IV	podstawowe <sup>3)</sup>	---
8.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	II	podstawowe <sup>3)</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.

3) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

4) 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.

PREZYDENT MIASTA  
WEJHEROWA  
  
mgr Krzysztof Hildebrandt

### TABELA VI

Tabela kierowniczych i urzędniczych stanowisk w Straży Miejskiej i kategorii wskazujących minimalny według rozporządzenia i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszerogowania		Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup> według rozporządzenia	
		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (wg rozporządzenia)	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
<b>Stanowiska kierownicze i urzędnicze</b>					
1.	Komendant Straży Miejskiej	XV	XVIII	wyższe <sup>2)</sup>	5
2.	Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	XIV	XVII	wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Naczelnik	XIII	XVI	wyższe <sup>2)</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Starszy inspektor	XII	XV	wyższe <sup>2)</sup>	3
				średnie <sup>3)</sup>	6
2.	Inspektor	XII	XV	wyższe <sup>2)</sup>	2
				średnie <sup>3)</sup>	5
3.	Młodszy inspektor	XI	XIV	wyższe <sup>2)</sup>	---
				średnie <sup>3)</sup>	3
4.	Starszy specjalista	XI	XIV	średnie <sup>3)</sup>	3
4.	Starszy strażnik	X	XIV	średnie <sup>3)</sup>	3
5.	Strażnik	IX	XIII	średnie <sup>3)</sup>	2
6.	Młodszy strażnik	VIII	XII	średnie <sup>3)</sup>	1
7.	Aplikant	VII	VIII	średnie <sup>3)</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.


2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.), 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 (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

PREZYDENT MIASTA  
WEJHEROWA  
  
mgr Krzysztof Hildebrandt

**TABELA VII**  
Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego  
dla stanowisk, o których mowa w § 6 ust. 1 i 2 Regulaminu wynagradzania

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Miasta	8
2.	Główny księgowy	7
	Audytor wewnętrzny	
	Zastępca Skarbnika	
3.	Kierownik wydziału	6
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	
5.	Komendant Straży Miejskiej	
6.	Radca Prawny	
7.	Zastępca Kierownika wydziału	
	Zastępca Kierownika urzędu stanu cywilnego	
	Zastępca głównego księgowego	
	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	
8.	Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	6
9.	Główny specjalista	5

PREZYDENT MIASTA  
WEJHEROWA  
  
mgr Krzysztof Hildebrandt



**TABELA VIII**  
Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego określonego w rozporządzeniu
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%

PREZYDENT MIASTA  
WEJHEROWA  
  
mgr Krzysztof Hildebrandt

**REGULAMIN**  
premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi  
w Urzędzie Miejskim w Wejherowie

**§ 1.**

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi Urzędu Miejskiego w Wejherowie tworzy się fundusz premii w wysokości do 50% ich wynagrodzeń zasadniczych w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
2. Premię zatwierdza Sekretarz Miasta.
3. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennymi starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, do których należą w szczególności:
  - 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
  - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
  - 3) przestrzeganie Regulaminu pracy,
  - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) dbałość o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
  - 6) poszanowanie i zabezpieczanie majątku na stanowisku pracy,
  - 7) samodzielność działania,
  - 8) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników,
  - 9) wydajność i operatywność w pracy.

**§ 2.**

1. Pracownik zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości za dany miesiąc, mimo nieobecności w pracy w tym miesiącu, jeżeli nieobecność była spowodowana:
  - 1) szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
  - 2) oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową,
  - 3) chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy bądź wypadkiem w drodze do lub z pracy.
2. Za czas innej usprawiedliwionej nieobecności niż wymieniona w uat.1 premia nie przysługuje.

**§ 3.**

1. Premia za dany miesiąc nie może przekraczać 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Premia za dany miesiąc zostanie proporcjonalnie obniżona, nie więcej jednak niż 50% pełnej kwoty premii za niewykonanie bądź niepełne wykonanie zadań premiowych - za każde upomnienie premia jest obniżana o 10% pełnej kwoty premii.

**§ 4.**

Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywanie alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- 4) wyrządzenie pracodawcy szkody z winy umyślnej,
- 5) otrzymania kary nagany,
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy Pracownika lub porzucenia pracy.

**§ 5.**

Pracownik zastępujący nieobecnego w pracy z powodu zwolnienia lekarskiego, innego Pracownika, może otrzymać dodatkową premię, w wysokości do 50% premii przysługującej Pracownikowi zastępowanemu.

§ 6.

Pracownikom służy prawo do odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do kierownika urzędu w terminie 7 dni od daty wypłaty premii.

§ 7.

Premię wypłaca się z dołu, łącznie z wynagrodzeniem za pracę za dany miesiąc.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

PREZYDENT MIASTA  
WEJHEROWA  
  
*mgr Krzysztof Hildebrandt*