

**ZARZĄDZENIE Nr 31/2009**  
**PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA**

z dnia 19 maja 2009 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych  
Urzędu Miasta Rzeszowa.**

Działając na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o  
pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz art. 77<sup>2</sup> § 2, 4 i 6 KP

**po uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność”  
Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa**

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Ustala się **Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta  
Rzeszowa** stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2001 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 10 sierpnia 2001 r.  
w sprawie przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego pracownikom Urzędu Miasta  
Rzeszowa z późn. zm.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez rozesłanie po 1 egzemplarzu Regulaminu Wynagradzania do wszystkich wydziałów, stanowisk jednoosobowych i komórek na prawach wydziału Urzędu Miasta Rzeszowa.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

KIEROWNIK REFERATU KADR  
*mgr Agnieszka Witalec*

Przewodniczący NSZZ  
"Solidarność"  
Urząd Miasta Rzeszowa  
*[Signature]*

SEKRETARZ  
MIASTA RZESZOWA  
*Marcin Stopa*

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH  
URZĘDU MIASTA RZESZOWA**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

**§ 2**

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych Urzędu Miasta Rzeszowa zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**§ 3**

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowozatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Kadr z **Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Rzeszowa**.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.



## § 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta Rzeszowa, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa zatrudnionych na podstawie umowy o pracę wykonuje Prezydent Miasta Rzeszowa,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Rzeszowa na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie o pracownikach samorządowych - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z dnia 18 grudnia 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

## Rozdział 2

### WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

#### Wynagrodzenie zasadnicze

## § 5

1. W Urzędzie Miasta obowiązuje **czasowy system wynagradzania**, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników miesięcznych stawek wynagradzania zasadniczego oraz miesięcznych stawek dodatkowych składników wynagrodzenia przewidzianych niniejszym Regulaminem.



2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki od Nr 4 do Nr 8 do niniejszego Regulaminu**, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela **maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego** stanowi **załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

#### § 6

1. Decyzję o ustaleniu 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 przepisy odrębne oraz art. 5 ust.2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### § 7

##### **Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego, a także pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem, dla których w **tabeli Nr III** stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
2. Tabela **stawek dodatku funkcyjnego** stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.



## § 8

### **Dodatek specjalny**

Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny. Dodatek ten przyznawany jest w kwocie do 50 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego. W wypadku gdy pracownik nie ma dodatku funkcyjnego dodatek specjalny wynosi do 60 % wynagrodzenia zasadniczego.

## § 9

### **Wynagrodzenie prowizyjne**

1. Za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, pracodawca może przyznać pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne.

2. Wynagrodzenie prowizyjne przysługuje pracownikom Urzędu Miasta wykonującym egzekucję administracyjną należności pieniężnych zatrudnionym na stanowiskach: kierownika oddziału egzekucji podatków i opłat lokalnych oraz starszych poborców.

3. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane jest od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, i wynosi:

- 1) **1,85 %** ściągniętej kwoty wszystkich należności pieniężnych wraz z odsetkami i kosztami egzekucyjnymi osobiście ściągniętymi od zobowiązanego w drodze zajęcia wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, rachunków bankowych, wkładów oszczędnościowych oraz innych wierzytelności i praw majątkowych,
- 2) **1,85 %** kwoty wpłaconej przez zobowiązanego bezpośrednio organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi w ciągu 14 dni po dokonaniu zajęcia wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, rachunków bankowych, wkładów oszczędnościowych oraz innych wierzytelności i praw majątkowych na podstawie przydzielonych do egzekucji tytułów wykonawczych,

- 3) **6,15%** kwoty należności pieniężnych z tytułu zaległości w podatkach i opłatach, dla których gmina Rzeszów jest właściwa do ich ustalania i poboru, wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi - pobranej bezpośrednio od zobowiązanego w gotówce,
- 4) **6,15%** kwoty wpłaconej przez zobowiązanego bezpośrednio organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi w ciągu 14 dni po pobraniu przydzielonych do egzekucji tytułów wykonawczych.

4. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego (2.200,00 zł).

5. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego (5.500,00 zł).

6. Wynagrodzenie prowizyjne wypłacane jest miesięcznie.

7. Przez najniższe wynagrodzenie zasadnicze rozumie się najniższe wynagrodzenie zasadnicze określone dla I kategorii zaszerzegowania w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania.

## § 10

### **Wynagrodzenie miesięczne**

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



## § 11

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy wypłacony za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem miesięcznym.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

## § 12

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń, pracownikom przysługuje :

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych według zasad określonych w art. 151<sup>1</sup> Kodeksu Pracy,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w nocy według zasad określonych w art. 151<sup>8</sup> Kodeksu Pracy,
- 4) dodatek za pracę w warunkach szkodliwych.

## § 13

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy 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 Miasta Rzeszowa stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który przez okres ustalony, wykonuje pracę w Urzędzie Miasta Rzeszowa w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego na podstawie art. 174<sup>1</sup> § 1 KP do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia oraz okres zatrudnienia podstawowego - 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.

#### § 14

#### **Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych**

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje wg jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
3. Czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe liczone jest wg przepisów Kodeksu Pracy.



## § 15

### **Dodatkowe wynagrodzenie za pracę w nocy**

Pracownikowi wykonującemu pracę w nocy przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy nocy w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę. Stawkę tę określa ustawa o minimalnym wynagrodzeniu.

## § 16

### **Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych**

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

## **Rozdział 3**

### **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

## § 17

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi wyżej dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art. 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) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237<sup>7</sup> Kodeksu Pracy w wysokości określonej w Zarządzeniu pracodawcy w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym oraz dostarczaniem pracownikom środków czystości;
- 6) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
- 8) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu;
- 9) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 19 niniejszego Regulaminu;
- 10) nagroda uznaniowa.

## § 18

### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy 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 jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.



**Nagroda jubileuszowa**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy 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 obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do tej nagrody.
8. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 7, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny 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 nie podlegających 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.10, 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 upłynie 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 nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

## § 20

1. Pracownikowi samorządowemu za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana nagroda.
2. Zasady nagradzania reguluje Zarządzenie Nr     /2009 Prezydenta Miasta z dnia maja 2009 r..

50

## **Rozdział 4**

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

#### **§ 21**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 29 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 29 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### **§ 22**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Miasta (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

## **Rozdział 5**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 23**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez rozestanie po 1 egzemplarzu Regulaminu do wszystkich wydziałów, stanowisk jednoosobowych i komórek na prawach wydziału Urzędu Miasta Rzeszowa.

#### **§ 24**

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

#### **§ 25**

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

**Załącznik Nr 1**  
**do Regulaminu Wynagradzania**  
**Urzędu Miasta Rzeszowa**

**TABELA I**

**Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**  
**pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa**  
**zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Kwoty w złotych
1.	I	1100 - 1400
2.	II	1120 - 1450
3.	III	1140 - 1500
4.	IV	1160 - 1550
5.	V	1180 - 1600
6.	VI	1200 - 1800
7.	VII	1250 - 2100
8.	VIII	1300 - 2200
9.	IX	1350 - 2400
10.	X	1400 - 2700
11.	XI	1450 - 2900
12.	XII	1500 - 3300
13.	XIII	1600 - 3500
14.	XIV	1700 - 3800
15.	XV	1800 - 4300
16.	XVI	1900 - 4600
17.	XVII	2000 - 5000





18.	XVIII	2200 - 5400
19.	XIX	2400 - 5600
20.	XX	2600 - 5800
21.	XXI	2800 - 6200

**Załącznik Nr 2**  
**do Regulaminu Wynagradzania**  
**Urzędu Miasta Rzeszowa**

**TABELA II**  
**Stawki dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Miasta
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

**Załącznik Nr 3**  
**do Regulaminu Wynagradzania**  
**Urzędu Miasta Rzeszowa**

**TABELA III**

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego**  
**dla stanowisk, o których mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Miasta	8
2.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	7
3.	Dyrektor wydziału (kierownik komórki na prawach wydziału), Rzecznik prasowy	7
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego,	7
5.	Geodeta miasta na prawach powiatu	7
6.	Miejski rzecznik praw konsumentów	7
7.	Zastępca dyrektora wydziału (zastępca kierownik komórki na prawach wydziału, Zastępca kierownika urzędu stanu, Zastępca głównego księgowego,	6

82

8.	Radca Prawny	6
9.	Kierownik Oddziału, Referatu, Zastępca Kierownika Oddziału, Referatu, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	5
10.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	5
11.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	5
12.	Główny specjalista	4

**Załącznik Nr 4**  
**do Regulaminu Wynagradzania**  
**Urzędu Miasta Rzeszowa**

**TABELA IV**

**Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Miasta	XVII - XIX	Wyższe	4 <sup>3)</sup>
			wyższe	6 <sup>4)</sup>
2.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV-XIX	wg odrębnych przepisów	
3.	Dyrektor wydziału (kierownik komórki na prawach wydziału), Rzecznik prasowy	XV-XVIII	Wyższe <sup>1)</sup>	3 <sup>2)</sup>
4.	Zastępca Dyrektora wydziału (kierownik komórki na prawach wydziału) Zastępca kierownika urzędu stanu, cywilnego,	XIII -XVII	Wyższe <sup>1)</sup>	3 <sup>2)</sup>
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego,	XVI-XVIII	wg odrębnych przepisów	
6.	Geodeta miasta na prawach powiatu	XV-XVIII	wg odrębnych przepisów	
7.	Miejski rzecznik praw konsumentów	XV-XVIII	wg odrębnych przepisów	5

SD

8.	Kierownik Oddziału, Referatu, Zastępca Kierownika Oddziału, Referatu, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII-XVII	Wyższe <sup>1)</sup>	3 <sup>2)</sup>
9.	Zastępca głównego księgowego,	XIV-XVII	Wyższe <sup>1)</sup>	3
10.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XVII	wg odrębnych przepisów	
11.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV-XVII	wg odrębnych przepisów	

**Przypisy:**

<sup>1)</sup> wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku, zgodnie z opisem stanowiska pracy,

<sup>2)</sup> zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku kierowniczym musi posiadać co najmniej 3 letni staż pracy lub co najmniej przez 3 lata prowadzić działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami danego stanowiska pracy.

<sup>3)</sup> zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na stanowisku sekretarza może być zatrudniony pracownik, który posiada co najmniej 4 lata stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach wymienionych w art. 2 w/ w ustawy, w tym 2 latach pracownik ten musiałby pracować na stanowiskach kierowniczych urzędniczych w jednostkach z art. 2 ustawy,

<sup>4)</sup> zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na stanowisku sekretarza może być zatrudniony także ten pracownik, który posiada co najmniej 4 lata stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach wymienionych w art. 2 w/ w ustawy i ma co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w innych niż wymienione w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jednostkach sektora finansów publicznych.

GD

**Załącznik Nr 5**  
**do Regulaminu Wynagradzania**  
**Urzędu Miasta Rzeszowa**

**TABELA V**

**Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII -XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVII	Wyższe <sup>1)</sup>	4
3.	Główny specjalista ds.BHP	XII-XVII	wg odrębnych przepisów	
4.	Inspektor	XII-XVI	Wyższe <sup>1)</sup>	3
5.	Starszy informatyk	XI-XVI	Wyższe <sup>1)</sup>	3
6.	Podinspektor, informatyk	X-XIII	Wyższe <sup>1)</sup> , średnie	- 3
7.	Geodeta,  Kartograf	X-XI	Wyższe geodezyjne i kartograficzne, Średnie geodezyjne i kartograficzne,	- 3
8.	specjalista	X-XI	średnie	3
9.	Samodzielny referent	IX-X	średnie	2
10.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX-X	średnie	2
11.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-IX	średnie	-
12.	Komornik	XIII -XV	Wyższe <sup>1)</sup>	4

82

13.	Starszy poborca	IX -XII	średnie	2
14.	Poborca	V -IX	Średnie	-

Przypisy:

<sup>1)</sup> wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku, zgodnie z opisem stanowiska pracy

82



**Załącznik Nr 6**  
**do Regulaminu Wynagradzania**  
**Urzędu Miasta Rzeszowa**

**TABELA VI**

**Stanowiska pomocnicze**

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	IX-XIII	średnie	-
2.	Zaopatrzeniowiec	VIII-XIII	średnie	2
3.	Archiwista, magazynier	VII-VIII	średnie	-



**Załącznik Nr 7**  
**do Regulaminu Wynagradzania**  
**Urzędu Miasta Rzeszowa**

**TABELA VII**

**Stanowiska obsługi**

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc administracyjna,	III-XIII	średnie	-
2.	Kierownik warsztatu	X-XII	średnie	4
3.	Rzemieślnik specjalista,	X-XI	Zasadnicze zawodowe	3
4.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-XV	wg odrębnych przepisów	
5.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany, Elektryk,	VIII-XII	Zasadnicze zawodowe	1
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XV	wg odrębnych przepisów	
7.	Operator urządzeń powielających	VI-VII	podstawowe	-
8.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	podstawowe	-
9.	Portier, Dozorca,	IV-VIII	podstawowe	-
10.	Sprzątaczką	III-X	podstawowe	-
11.	Goniec	II-VII	podstawowe	-

**Załącznik Nr 8**  
**do Regulaminu Wynagradzania**  
**Urzędu Miasta Rzeszowa**

**TABELA VIII**

**Stanowiska doradców i asystentów**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Asystent	XI	średnie	-
2.	Doradca	XVII	wyższe	5