

**ZARZĄDZENIE NR 4/2023**  
**Burmistrza Miasta Mława**  
**z dnia 3 stycznia 2023 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Mława**

Na podstawie art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960), Burmistrz Miasta Mława zarządza, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się w życie Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Mława, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 186/2017 Burmistrza Miasta Mława z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Mława;
2. Zarządzenie Nr 90/2018 Burmistrza Miasta Mława z dnia 7 czerwca 2018 r. w sprawie zmian w Regulaminie Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Mława;
3. Zarządzenie Nr 104/2019 Burmistrza Miasta Mława z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Mława;
4. Zarządzenie Nr 3/2020 Burmistrza Miasta Mława z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie zmian w Regulaminie Wynagradzania Urzędu Miasta Mława.
5. Zarządzenie Nr 164/2020 Burmistrza Miasta Mława z dnia 16 września 2020 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Mława.
6. Zarządzenie Nr 191/2021 Burmistrza Miasta Mława z dnia 5 listopada 2021 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Mława.
7. Zarządzenie Nr 228/2021 Burmistrza Miasta Mława z dnia 28 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Mława.

**§ 3.** Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz potwierdzenia na piśmie wykonania tego obowiązku.

**§ 4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, po przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie na stronie BIP Urzędu Miasta Mława.

Burmistrz Miasta Mława  
Sławomir Kowalewski

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA MŁAWA**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mława;
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę;
- 3) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mława;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mława;
- 5) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę osobistego zaszerogowania określonego w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego;
- 6) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie;
- 7) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) rozporządzeniu, rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 9) minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć wynagrodzenie wynikające z ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

#### **§ 2**

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Mława na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą oraz warunki ich przyznawania, w tym:
  - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
  - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
  - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;

- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa.

## **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

### **§ 3**

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników określa wykaz stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

### **§ 4**

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwot wynagrodzenia zasadniczego.
2. Podstawą zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, określająca kategorię zaszeregowania i odpowiadające jej minimalne i maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracowników samorządowych.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego w Ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
4. Pracownikom samorządowym 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.
5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

## **DODATEK FUNKCYJNY**

### **§ 5**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Sekretarza Miasta,
- 2) Naczelnika wydziału,
- 3) Komendanta straży miejskiej,
- 4) Kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 5) Kierownika referatu,
- 6) Zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego,

- 7) Zastępcy skarbnika,
- 8) Audytora wewnętrznego,
- 9) Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 10) Głównego specjalisty,
- 11) Głównego administratora,
- 12) Rzecznika Prasowego,

przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca Załącznik nr 3 do Regulaminu.

### **DODATEK SPECJALNY**

#### **§ 6**

1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż 1 rok.
3. W przypadku przedłużającego się okresu zwiększenia obowiązków lub wykonywania dodatkowych zadań, dodatek może być przyznany na kolejny okres, wskazany w ust.2.
4. Dodatek specjalny przyznaje pracodawca. Wysokość dodatku specjalnego wynika z ilości zadań i przyznawany jest w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego określonego dla danego pracownika w umowie o pracę lub w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

### **NAGRODY**

#### **§ 7**

1. W przypadku wystąpienia oszczędności w funduszu płac, pracodawca może przyznać nagrody dla pracowników.
2. Nagroda może być przyznana w szczególności za:
  - 1) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
  - 2) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
  - 3) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres czynności;
  - 4) inicjatywę i samodzielność w realizacji powierzonych zadań;

5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania zadań objętych jego zakresem obowiązków;

6) działania usprawniające na stanowisku pracy.

3. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy urzędu.

4. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.

5. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo Burmistrz.

6. Nagroda nie może być przyznana za czas faktycznie nieprzepracowany.

7. Jeżeli pracownik faktycznie nie przepracował w okresie, którego dotyczy nagroda, żadnego dnia, nagroda nie może być pracownikowi przyznana i traci on w całości prawo do uzyskania nagrody.

8. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, bezpośredniego przełożonego pracownika.

9. Wniosek o przyznanie nagrody powinien zawierać:

1) wysokość proponowanej nagrody;

2) uzasadnienie.

10. Pracownikowi nie może być przyznana nagroda w następujących przypadkach:

1) uzyskania negatywnej oceny okresowej;

2) ukarania karą porządkową;

3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;

11. Nagroda nie może być przyznana w terminie 6 miesięcy od zdarzeń, o którym mowa w ust. 10.

12. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia ustalanego za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.

13. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy, ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy i wynagrodzenia za urlop okolicznościowy.

## **PODSTAWA WYMIARU ZASIŁKU CHOROBOWEGO**

### **§ 8**

Dodatek funkcyjny, dodatek specjalny i nagroda są zmniejszane za okresy choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## **WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

### **§ 9**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 27 każdego miesiąca za dany miesiąc.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Pracodawca, na wniosek pracownika udostępnia mu do wglądu jego dokumentację płacową.

### **§ 10**

1. 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. Wypłata do rąk własnych będzie dokonywana w oddziale Banku, który prowadzi obsługę finansową Urzędu Miasta Mława.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej. Wymagana jest pisemna forma upoważnienia.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 11**

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.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wykaz stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, określający szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2. Załącznik Nr 2 – tabela kategorii zaszeregowania i odpowiadającego jej minimalnego i maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
3. Załącznik Nr 3 – tabela określająca wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Wynagradzania  
pracowników Urzędu Miasta Mława  
ustalonego Zarządzeniem Nr 4/2023  
Burmistrza Miasta Mława  
z dnia 3 stycznia 2023 r. w sprawie  
ustalenia Regulaminu Wynagradzania  
pracowników Urzędu Miasta Mława

**WYKAZ STANOWISK URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, OKREŚLAJĄCY SZCZEGÓLWE  
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW**

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3		4	5
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz miasta	XVII - XX	8	wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	Zastępca skarbnika miasta	XV - XVIII	6	wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVI	4	według odrębnych przepisów	
5.	Naczelnik (kierownik) wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV – XVIII	7	wyższe <sup>2)</sup>	5
	Główny księgowy, audytor wewnętrzny			według odrębnych przepisów	

	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej			jak dla stanowiska geodety województwa	
6.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVI	4	wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
7.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), Zastępca naczelnika (kierownika) wydziału (biura), (jednostki równorzędnej)	XIII - XVIII	6	wyższe <sup>2)</sup>	4
	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII		według odrębnych przepisów	
8.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII - XVII	4	według odrębnych przepisów	
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista do spraw legislacji	XII - XVII	5	wyższe <sup>2)</sup> i aplikacja legislacyjna albo wyższe <sup>2)</sup> i 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych	
3.	Główny specjalista do spraw bhp	XII - XVII	5	według odrębnych przepisów	
4.	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów)	XII - XVII	5	wyższe <sup>2)</sup>	4



	zarządzania)				
5.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
6.	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy geodeta, starszy kartograf	XI - XV	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
7.	Starszy specjalista do spraw bhp, specjalista do spraw bhp, starszy inspektor do spraw bhp, inspektor do spraw bhp	XI - XIV	-	według odrębnych przepisów	
8.	Starszy archiwista, specjalista, podinspektor, informatyk, geodeta kartograf	X - XIV	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
9.	Programista aplikacji, projektant systemów teleinformatycznych, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X - XIII	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
				średnie <sup>3)</sup>	3
10.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie <sup>3)</sup>	2

11.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX - XI	-	średnie <sup>3)</sup>	2
12.	Referent prawny, referent prawno-administracyjny	VIII - XII	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
13.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Sekretarka	IX - X	-	średnie <sup>3)</sup>	-
2.	Kierownik kancelarii: głównej, tajnej, kierownik centrali telefonicznej	VIII - X	-	średnie <sup>3)</sup>	3
3.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o.	IX - X	-	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
4.	Kancelista	VII - IX	-	średnie <sup>3)</sup>	3
5.	Magazynier, starsza telefonistka, młodszy kancelista	VII - IX	-	średnie <sup>3)</sup>	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	-	według odrębnych przepisów	
7.	Operator urządzeń powielających	VI - VIII	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-
8.	Telefonistka, robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-
9.	Pomoc administracyjna	III - VII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
10.	Sprzątaczką	III - IV	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-
11.	Goniec	II - IV	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-

<b>Stanowiska, na które nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>				
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
	XI - XV	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XII	-	średnie <sup>3)</sup>	3
	IX - XI	-	średnie <sup>3)</sup>	2
	VII - X	-	średnie <sup>3)</sup>	-

#### **Stanowiska w Straży Miejskiej**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3		4	5
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	Komendant straży miejskiej	XV - XIX	7	wyższe <sup>2)</sup>	5
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Starszy inspektor	XII - XV	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 6
2.	Inspektor	XII - XV	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 5
3.	Młodszy inspektor	XI - XIV		wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
4.	Starszy specjalista, specjalista	XI - XIV	-	średnie <sup>3)</sup>	3
5.	Młodszy specjalista, starszy strażnik	X - XIV	-	średnie <sup>3)</sup>	3
6.	Strażnik	IX - XIII	-	średnie <sup>3)</sup>	2
7.	Młodszy strażnik	VIII - XII		średnie <sup>3)</sup>	1
8.	Aplikant	VII - VIII		średnie <sup>3)</sup>	-

- 1) Minimalne wynagrodzenia 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 2022 r. poz. 530).
- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.), w zakresie 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 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) 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 umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.
- 6) Według Europejskiego Systemu Opieki Kształcenia Językowego Rady Europy.
- 7) Szkolenia mające na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności o dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, z późn. zm.)

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Wynagradzania pracowników  
Urzędu Miasta Mława  
ustalonego Zarządzeniem Nr 4/2023  
Burmistrza Miasta Mława  
z dnia 3 stycznia 2023r. w sprawie  
ustalenia Regulaminu Wynagradzania  
pracowników Urzędu Miasta Mława

**TABELA KATEGORII ZASZERELOWANIA  
I ODPOWIADAJĄCEGO JEJ MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA  
ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota wynagrodzenia w złotych*</b>
I	2 150 – 3 700
II	2 200 – 3 800
III	2 250 – 3 900
IV	2 300 – 4 100
V	2 350 – 4 400
VI	2 400 – 4 500
VII	2 450 – 5 000
VIII	2 500 – 5 500
IX	2 550 – 5 800
X	2 600 – 5 900
XI	2 650 – 6 000
XII	2 700 – 6 500
XIII	2 750 – 6 800
XIV	2 800 – 7 000
XV	2 850 – 7 300
XVI	2 900 – 7 500
XVII	2 950 – 7 800
XVIII	3 000 – 8 400
XIX	3 100 – 8 800
XX	3 200 – 8 900
XXI	3 400 – 9 000
XXII	3 600 – 9 040

\*Tabela określa w danej kategorii zaszeregowania minimalne i maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Wynagradzania pracowników  
Urzędu Miasta Mława  
ustalonego Zarządzeniem Nr 4/2023  
Burmistrza Miasta Mława  
z dnia 3 stycznia 2023 r. w sprawie  
ustalenia Regulaminu Wynagradzania  
pracowników Urzędu Miasta Mława

**TABELA OKREŚLAJĄCA WARTOŚĆ KWOTOWĄ STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
<b>1</b>	<b>600</b>
<b>2</b>	<b>800</b>
<b>3</b>	<b>1 000</b>
<b>4</b>	<b>1 500</b>
<b>5</b>	<b>2 000</b>
<b>6</b>	<b>2 200</b>
<b>7</b>	<b>2 400</b>
<b>8</b>	<b>2 600</b>
<b>9</b>	<b>3 650</b>