

# **ZARZĄDZENIE NR 3 . 2016**

**Wójta Gminy Poraj**

**z dnia 11 stycznia 2016 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Gminy Poraj**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786)

**z a r z ą d z a m, co następuje:**

## **§ 1**

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Poraj stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

## **§ 2**

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Poraj do zapoznania się z treścią Regulaminu i jego przestrzegania.

## **§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy Poraj.

## **§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 9.2015 Wójta Gminy Poraj z dnia 22 stycznia 2015 r.

## **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Poraj.

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> Kodeksu Pracy oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych ustaląm Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Poraj.

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **PRZEPISY WSTĘPNE**

##### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Poraj na podstawie umowy o pracę.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy Poraj wykonuje Kierownik urzędu.

##### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Poraj,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Poraj bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 roku, poz. 1786),
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm).

##### **§ 3**

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich (stanowisko do spraw kadr) z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

#### **§ 4**

1. Wymagania kwalifikacyjne określa rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych w załączniku Nr 3.
2. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób niespełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA**

#### **§ 5**

##### **Wynagrodzenie zasadnicze**

1. W Urzędzie Gminy Poraj obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników stanowi załącznik Nr 1.
4. 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.
5. Tabela ustalenia kategorii zaszeregowania maksymalnych stawek kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 6**

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowana podejmuje kierownik urzędu.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik urzędu może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **§ 7**

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 pracy, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

## **§ 8**

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za każdy okres miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

## **§ 9**

### **Dodatek funkcyjny**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych kierujących zespołem ludzkim przysługuje dodatek funkcyjny. Wykaz stanowisk wraz z określeniem maksymalnej kwoty dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego zależy od stopnia skomplikowania powierzonych zadań.

## **§ 10**

### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności kierownik urzędu może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 30 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny dla pracowników przyznawany jest na pisemny wniosek kierownika referatu zawierający argumenty przemawiające za jego przyznaniem. Dodatek specjalny dla kierowników referatu przyznawany jest na pisemny, uzasadniony wniosek Sekretarza Gminy.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## **§ 11**

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi w pełnej wysokości, także za czas 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

3. 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.

## **§ 12**

### **Nagroda jubileuszowa**

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
  - 1) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 3) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 4) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 5) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 6) po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 7) po 50 latach pracy - 500% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
3. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
8. 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 nagrody jubileuszowej.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi samorządowemu, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej 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.

## **§ 13**

### **Nagrody i dodatkowe wynagrodzenia**

#### **I – Zakładowy fundusz nagród**

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Poraj tworzy się, w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, zakładowy fundusz nagród z przeznaczeniem na wypłatę dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz nagród uznaniowych.
2. Wysokość funduszu nagród może być podwyższana przez Wójta Gminy Poraj w ramach posiadanych środków, uzyskanych z tytułu oszczędności.

#### **II - Dodatkowe wynagrodzenie roczne**

1. Fundusz przeznaczony na wypłatę dodatkowego wynagrodzenia rocznego wynosi 8,5% sumy wynagrodzeń za pracę otrzymanych przez pracowników w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, z przeznaczeniem na wypłatę dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
2. Pracownik nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po przepracowaniu u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego.
3. Pracownik, który nie przepracował u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
4. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w przypadkach:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy w związku z:
    - a) przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
    - b) przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
    - c) likwidacją pracodawcy albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
    - d) likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją;
  - 2) podjęcia zatrudnienia:
    - a) w wyniku przeniesienia służbowego,
    - b) na podstawie powołania lub wyboru,
    - c) w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,
    - d) w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
  - 3) korzystania:
    - a) z urlopu wychowawczego,
    - b) z urlopu macierzyńskiego,
    - c) z dodatkowego urlopu macierzyńskiego,
    - d) z urlopu ojcowskiego,
    - e) z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
    - f) z dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
    - g) z urlopu rodzicielskiego;
  - 4) wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.

5. Pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w przypadkach:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,
  - 2) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
  - 3) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy,
  - 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
6. Wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.
7. W przypadkach, o których mowa w pkt 2 i 3, wysokość wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego u danego pracodawcy.
8. Wynagrodzenie roczne wypłaca się, z zastrzeżeniem ust. 9, nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.
9. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją pracodawcy, wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

### **III - Nagroda uznaniowa**

1. Fundusz nagród wynosi do 8 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy Poraj w danym roku budżetowym z przeznaczeniem na wypłatę nagrody uznaniowej.
2. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
  - 1) ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej,
  - 2) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej i złożoność zadań wynikających z zakresu czynności na danym stanowisku pracy oraz wykonywanie ich w sposób prawidłowy, rzetelny i zgodny z obowiązującymi przepisami,
  - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, zgodnych z kwalifikacjami danego pracownika,
  - 4) dbanie o dobro zakładu pracy oraz oszczędnej gospodarki powierzonym sprzętem, materiałami i mieniem,
  - 5) efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz doskonalenie metod i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
  - 6) przejawianie nowych inicjatyw w zakresie realizacji zadań nie objętych zakresem czynności pracownika,
  - 7) stopień zaangażowania w realizację wspólnych zadań prowadzonych w Urzędzie Gminy.
3. Wysokość nagrody uznaniowej uzależniona jest również od:
  - 1) naruszania dyscypliny pracy, tj. spóźnienia do pracy, samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
  - 2) nieobecności w pracy z tytułu choroby bądź sprawowania bezpośredniej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny,
  - 3) ilości dni udzielonego urlopu bezpłatnego.

4. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w poniższych przypadkach:
  - 1) w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody otrzymał karę porządkową,
  - 2) nie przepracował w Urzędzie Gminy co najmniej 6 miesięcy,
  - 3) w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody przebywał na urlopie bezpłatnym powyżej 1 miesiąca,
  - 4) w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego,
  - 5) wyrządził szkodę zakładowi pracy z winy umyślnej.
5. Kierownik urzędu przyznaje nagrody:
  - 1) z własnej inicjatywy dla Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy oraz kierownikom referatów i samodzielnych stanowisk pracy podległym bezpośrednio Wójtowi,
  - 2) z własnej inicjatywy lub na wniosek kierowników referatów – pozostałym pracownikom Urzędu Gminy.
6. Kierownik referatu wnioskuje o przyznanie nagrody uznaniowej dla pracowników.
7. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w terminach następujących świąt i okoliczności:
  - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maj),
  - 2) 11 Listopada,
  - 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - 4) na koniec roku kalendarzowego.
8. Kierownik urzędu może przyznać pracownikowi przechodzącemu na emeryturę nagrodę pieniężną lub rzeczową z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek kierownika referatu.

## **§ 14**

### **Jednorazowa odprawa przy przechodzeniu pracownika na emeryturę lub rentę**

1. Jednorazowa odprawa przy przechodzeniu pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje wszystkim pracownikom, w zależności od stażu pracy, do którego wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia pracownika oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresów pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Prawo do odprawy powstaje z dniem rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę.
3. Podstawą obliczenia wysokości nagrody jest wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do tej nagrody, ustalone wg zasad obliczania ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.
4. Odprawa przysługuje w następujących wysokościach:
  - 1) po 10 latach pracy w wysokości 200% miesięcznego wynagrodzenia,
  - 2) po 15 latach pracy w wysokości 300% miesięcznego wynagrodzenia,
  - 3) po 20 latach pracy w wysokości 600% miesięcznego wynagrodzenia.
5. Pracodawca wypłaca odprawę na wniosek uprawnionego po przedłożeniu właściwej decyzji ZUS o przyznaniu emerytury lub renty, nie wcześniej niż w dniu rozwiązania stosunku pracy.



## **ROZDZIAŁ 4**

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

#### **§ 15**

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę, odprawami, nagrodami 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 powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

## **ROZDZIAŁ 5**

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

#### **§ 16**

1. Termin wypłaty wynagrodzenia za pracę ustala się do 10 każdego miesiąca, za poprzedni miesiąc, a jeżeli ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Termin wypłaty wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych ustala się na termin wskazany w pkt 1 niniejszego paragrafu.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 17**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

#### **§ 18**

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

## **§ 19**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

## **§ 20**

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

**TABELA MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1.100	1.400
II	1.120	1.500
III	1.140	1.600
IV	1.160	1.700
V	1.180	1.850
VI	1.200	2.000
VII	1.250	2.100
VIII	1.300	2.200
IX	1.350	2.300
X	1.400	2.400
XI	1.450	2.550
XII	1.500	2.800
XIII	1.600	2.950
XIV	1.700	3.250
XV	1.800	3.450
XVI	1.900	3.800
XVII	2.000	4.100
XVIII	2.200	4.400
XIX	2.400	4.800
XX	2.600	5.200
XXI	2.800	5.600

**TABELA MAKSYMALNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

**Stanowiska kierownicze urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania Kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXI	Wyższe	4
2.	Główny Księgowy	XV-XVII	Wyższe	4
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XX	Wg odrębnych przepisów	
4.	Z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVIII	Wyższe	3
5.	Kierownik Referatu	XIII-XVIII	Wyższe	4
6.	Z-ca kierownika Referatu	XIII-XVI	Wyższe	4

**Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagane kwalifikacje	
			Wykształcenie	Staż pracy w latach
1	Inspektor	XII -XIX	Wyższe	3
2	Podinspektor	X-XVII	wyższe średnie	- 3

3	Informatyk	X-XVI	Wyższe Średnie	- 3
4	Samodzielny referent	IX-XIV	Średnie	2
5	Referent prawno-administracyjny	VIII-XIV	Wyższe prawnicze Lub administracyjne	2
6	Referent	IX-XIV	Średnie	2
7	Geodeta	X-XIV	Wyższe geodezyjne i kartograficzne Średnie geodezyjne i kartograficzne	- 3
8	Młodszy referent	VIII-XIII	Średnie	-

#### **Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Lp.		Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagane kwalifikacje	
			Wykształcenie	Staż pracy w latach
1	Sekretarka	IX-XIV	średnie	-
2	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	Wyższe	3
		XI-XIII	wyższe	-
3	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	Średnie	3
		IX-XII	Średnie	2
		VIII-XI	średnie	-
4	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie	-
5	Elektryk	VIII-XIII	Zasadnicze zawodowe	-
6	Robotnik gospodarczy	V-XI	Podstawowe	-
7	Sprzątaczką	III-VI	podstawowe	-
8	Archiwista	VII-XII	średnie	-

**WYKAZ STANOWISK ORAZ OKREŚLENIE MAKSYMALNEJ STAWKI  
DODATKU FUNKCYJNEGO**

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego  
dla kierowniczych stanowisk urzędniczych**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	<b>2750 zł</b>
2.	Główny księgowy	<b>1540 zł</b>
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	<b>1540 zł</b>
4.	Z-ca Kierownika urzędu stanu cywilnego	<b>660 zł</b>
5.	Kierownik Referatu	<b>1540 zł</b>
6.	Z-ca Kierownika Referatu	<b>660 zł</b>