

„REGULAMIN WYNAGRADZANIA,,

obowiązujący w Urzędzie Gminy Bojszowy

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Postanowienia Regulaminu wynagradzania dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 2

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

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Bojszowy
2. Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Bojszowy na podstawie umowy o pracę, 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 2009r. w sprawie zasady wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U. Nr 50 poz. 398/ wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223 poz. 1458/.
4. Ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. 223, poz. 1458/
5. Minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to wynagrodzenie o którym mowa w art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę /Dz.U. Nr 200 poz. 1679 z późn. zm./

ROZDZIAŁ II

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie Gminy Bojszowy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Tabela maksymalnych kwot miesięcznych wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w Rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

§ 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca biorąc pod uwagę spełnianie wymogów kwalifikacyjnych.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymaganej 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 2008r. o pracownikach samorządowych.
3. Pracodawca może odstąpić od wymagań kwalifikacyjnych w stosunku do pracowników zajmujących stanowiska w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu biorąc pod uwagę staż pracy, kompetencje i doświadczenie zawodowe.
4. Zmiana wysokości płacy zasadniczej może nastąpić w związku z istotną zmianą zakresu obowiązków i odpowiedzialności, podniesieniem kwalifikacji lub na podstawie przyjętego wskaźnika wzrostu funduszu płac.
5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy określonego w umowie.

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz Rady Prawnemu i Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 8

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 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 9

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bojszowy tworzy się Fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia.
2. Fundusz nagród obejmuje do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy i pozostaje w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w terminach kwartalnych, półrocznych, rocznych.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - ocenę uzyskiwanych wyników pracy zawodowej,
 - stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - dyspozycyjność pracownika ,
 - wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków,
 - działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - inicjatywę i wyróżniającą postawę pracowniczą
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej traci prawo do tej nagrody.

7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego lub przebywania na zwolnieniu lekarskim przez cały okres, za który przyznawana jest nagroda.
8. Wójt Gminy przyznaje nagrodę uznaniową z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 10

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 11

Oprócz wymienionych w § 5, 7, 8, 9 świadczeń pracownikowi przysługuje:

1. Dodatek za wieloletnią pracę;
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wg zasad określonych w kodeksie pracy;
3. Dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 12

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy upoważniających do dodatku za wysługę lat wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Podstawą ustalenia dodatku za wieloletnią pracę są przedstawione przez pracownika świadectwa pracy i inne zaświadczenia potwierdzające okresy pracy upoważniające do dodatku.
4. Dodatek za staż pracy wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia i przysługuje:
 - a) od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca.
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
5. W przypadku, gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
6. 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.
7. 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.

§ 13

Dodatek za prace w warunkach szkodliwych

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

§ 14

Premia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia miesięczna w wysokości do 40 % wynagrodzenia zasadniczego.
2. Przyznanie premii następuje na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego w szczególności za:
 - wykonywanie obowiązków z koniecznością użycia większego nakładu pracy np. w trakcie niekorzystnych warunków atmosferycznych, robót budowlanych lub remontów budynku,
 - wykonywanie poleceń zwierzchnika w zakresie przekraczającym podstawowe obowiązki,
 - wykonywanie prac w zastępstwie pracowników przebywających na urloпах lub zwolnieniach lekarskich dłuższych niż 7 dni.
3. Premia nie może być przyznawana w przypadkach
 - rażącego naruszenia dyscypliny pracy,
 - nieuzasadnionej odmowy wykonywania polecenia przełożonego,
 - opuszczenie miejsca pracy bez zgody przełożonego i wpisu do książki wyjść.
4. Wniosek z wysokością premii składa bezpośredni przełożony do 20 dnia każdego miesiąca (od 20 dnia poprzedniego miesiąca).
5. Wniosek po akceptacji Wójta przekazywany jest do Referatu Finansowego.

ROZDZIAŁ III

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 15

Pracownikom przysługują, poza regulaminowym 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 trakcie choroby i macierzyństwa,

2. świadczenia przysługujące z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ 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 i na zasadach określonych w tym przepisie,
5. dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie Ustawy z dnia 12.12.1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej /Dz.U Nr 160, poz. 1080 z późn. zm./
6. odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości i na zasadach określonych w § 16 niniejszego Regulaminu,
7. nagroda jubileuszowa w wysokości i na zasadach określonych w § 17 niniejszego Regulaminu.

§ 16

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie 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.

§ 17

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - a) po 20 latach pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego brutto
 - b) po 25 latach pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego brutto

- c) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego brutto
- d) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego brutto
- e) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego brutto
- f) po 45 i po 50 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego brutto

2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy zaliczane do okresów pracy na podstawie odrębnych przepisów w tym m.in. praca na gospodarstwie rolnym z równoczesnym jego przejściem, okresy studiów wyższych zakończonych dyplomem w wymiarze nie większym niż 4 lata.
3. Podstawą ustalenia nagrody jubileuszowej są przedstawione przez pracownika świadectwa pracy i inne zaświadczenia potwierdzające okresy pracy upoważniające do nagrody.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu uprawniającego do tej nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
6. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
7. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje niezwłocznie na wniosek pracownika złożony nie później niż 3 miesiące od terminu nabycia prawa do nagrody.
8. 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 zatrudnionym 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. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do okresu pracy uprawniającego do nagrody, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

10. 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.
11. 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.
12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 11, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi 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.
13. Przepisy ust 11 i 12 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 nabeędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 18

Nagrody okolicznościowe

1. Tworzy się fundusz nagród okolicznościowych z rezerwy funduszu płac dla pracowników Urzędu Gminy z przeznaczeniem na:
 - a) nagrody, które wypłacane są w dniu 2 kwietnia każdego roku kalendarzowego (w rocznicę utworzenia Gminy Bojszowy) w wysokości 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę zgodnie z Ustawą z dnia 10.10.2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę /Dz.U. z 2002r. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm./.
Nagroda przysługuje pracownikowi pozostającemu w stosunku pracy w dniu 2 kwietnia danego roku kalendarzowego z minimum rocznym stażem pracy w Urzędzie Gminy Bojszowy.
Termin wypłaty nagrody może zostać zmieniony zarządzeniem Wójta .
 - b) Nagrody za nieprzerwaną pracę w Urzędzie Gminy Bojszowy, które wypłaca się:

- **za 5 lat nieprzerwanej pracy - 75 %**
- **za 10 lat nieprzerwanej pracy - 100 %**
- **za 15 lat nieprzerwanej pracy - 150 %**
- **za 20 lat nieprzerwanej pracy - 200 % za każde następne 5 lat pracy - 250 %**

Podstawę wypłaty nagrody stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę zgodnie z Ustawą z dnia 10.10.2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Wypłata nagrody następuje niezwłocznie na wniosek pracownika złożony nie później niż 1 miesiąc od terminu nabycia prawa do nagrody.

Odliczeniu od stażu pracy stanowiącego podstawę nagrody podlegają okresy nie świadczenia pracy dłuższe niż 30 dni z wyjątkiem choroby, opieki, urlopu macierzyńskiego i wychowawczego oraz odbywania ćwiczeń wojskowych i służby wojskowej.

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 19

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej w ostatnim 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 i zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca lub miesiąca następnego. 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 udostępniania mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 20

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby lub sprawowania opieki, pracownikowi pobierającemu zasiłek chorobowy w wysokości 80% wynagrodzenia przysługuje dodatek uzupełniający w wysokości 20% wynagrodzenia jeżeli ogólny staż pracy pracownika wynosi co najmniej 10 lat.
2. Zasiłek chorobowy za czas pobytu w szpitalu w wysokości 70% uzupełnia się dodatkiem w wysokości 30% wynagrodzenia, jeżeli ogólny staż pracy pracownika wynosi co najmniej 10 lat.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, 2 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

§ 21

1. Pracownikowi za czas podróży służbowej przysługuje dieta i inne należności określone odrębnymi przepisami.
2. Zasady korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych określają odrębne umowy z pracownikami.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy prawa pracy.

KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXI	wyższe	4
2.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV-XIX	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika Referatu, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII-XVIII	wyższe	4

STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVI	wyższe	3
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	wyższe	3
4.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	wyższe średnie	- 3
5.	Geodeta	X-XIV	wyższe średnie	- 3
6.	Specjalista	X-XIII	średnie	3
7.	Samodzielny referent	IX-XI	średnie	2
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	średnie	-

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII	wyższe	3
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI	średnie	3
		IX-X	średnie	2
		VIII-IX	średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	III-IV	średnie	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XI	wg odrębnych przepisów	
5.	Konserwator, palacz c.o.	VIII-IX	zasadnicze zawodowe	-
6.	Robotnik gospodarczy	V-VI	podstawowe	-
7.	Portier, dozorca	IV-V	podstawowe	-
8.	Sprzątaczką	III-IV	podstawowe	-

**MAKSYMALNE STAWKI MIESIĘCZNYCH KWOT
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I.	1 600
2.	II.	1 700
3.	III.	1 800
4.	IV.	1 900
5.	V.	2 000
6.	VI.	2 200
7.	VII.	2 400
8.	VIII.	2 600
9.	IX.	2 800
10.	X.	3 000
11.	XI.	3 200
12.	XII.	3 400
13.	XIII.	3 800
14.	XIV.	4 000
15.	XV.	4 200
16.	XVI.	4 400
17.	XVII.	4 600
18.	XVIII.	4 800
19.	XIX.	5 200
20.	XX.	5 600
21.	XXI.	6 000
22.	XXII.	6 400

MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	8
2.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	7
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6
4.	Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika Referatu, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca głównego księgowego, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	6
5.	Radca prawny	4

STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego określonych Rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania
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