

**ZARZĄDZENIE NR 0050.140.2014  
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU  
z dnia 13 sierpnia 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników  
w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 ze zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2013 r. poz. 1050 ze zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadza się „Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zapisy Regulaminu Wynagradzania uzgodnione zostały z Zakładową Organizacją Związkową.

§ 3

1. Regulamin Wynagradzania podaje się do wiadomości pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych poprzez przesłanie treści regulaminu za pomocą poczty elektronicznej, a pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi poprzez wgląd w siedzibie pracodawcy – u pracownika ds. kadr, nadzoru BHP i administracji.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do go wiadomości pracowników, w sposób określony w ust. 1.

§ 4

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu Wynagradzania stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia traci moc Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Łądko-Zdroju nr 123/2009 z dnia 16 czerwca 2014 r. z późniejszymi zmianami.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek-Zdrój.

Pieczęć podłużna o treści  
Burmistrz Łądko-Zdroju  
mgr inż. Kazimierz Szkudlarek  
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Anna Chilicka, Katarzyna Drozdowska
Informację zweryfikował	Kazimierz Szkudlarek
Data	13.08.2014 r.

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ**

### **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 zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie umowy o pracę.
2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

##### **§ 3**

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy zostają zapoznani w z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

##### **§ 4**

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy,
- 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy 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
- 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2013 , poz.1050 ze zm.),
- 5) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój,

- 6) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy,
- 7) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenia zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2013 , poz.1050 ze zm.),
- 8) Kierowniku urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Łądka-Zdroju,
- 9) Stanowiskach kierowniczych – rozumie się przez to osoby zatrudnione na następujących stanowiskach:
  - Sekretarz Gminy,
  - Kierownik Wydziału Finansowo – Budżetowego, Główny Księgowy Urzędu,
  - Kierownik Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska,
  - Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju,
  - Komendant Straży Miejskiej,
  - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) Kierownikach komórek organizacyjnych urzędu – rozumie się przez to osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych, za wyjątkiem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 11) Kodeksie Pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.).

## **Rozdział 2**

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **2.1 Wynagrodzenie zasadnicze**

##### **§ 5**

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany miesiąc kalendarzowy w pełnym wymiarze czasu pracy, 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.
2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi

przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

#### § 6

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

#### § 7

1. W Urzędzie obowiązuje miesięczny system wynagradzania pracowników, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki od Nr 4 do Nr 6 niniejszego Regulaminu** oraz minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela **maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego** stanowi **załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu**.

#### § 8

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Kierownik Urzędu.
2. Decyzję o awansowaniu pracownika na wyższe stanowisko urzędnicze, podejmuje kierownik urzędu, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej urzędu lub z własnej inicjatywy.
3. W uzasadnionych przypadkach kierownik urzędu 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 (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

### **2.2 Dodatek funkcyjny**

#### § 9

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, za wyjątkiem Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
3. Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu.

## **2.3 Dodatek specjalny**

### § 10

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok lub na czas nieokreślony w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

### **a. Nagroda uznaniowa**

### § 11

1. Dla pracowników zatrudnionych w urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu, pozostających w dyspozycji Kierownika Urzędu.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
  - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy,
  - 6) wzorowe i sumienne wypełnianie obowiązków służbowych,
  - 7) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości,
  - 8) zaangażowanie w wykonywanie zadań dodatkowych, nie przewidzianych w zakresie czynności, a zleczanych stosownie do ważnych potrzeb Gminy lub urzędu;
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Na wysokość nagrody uznaniowej wpływa absencja chorobowa, trwająca nieprzerwanie dłużej niż 30 dni kalendarzowych.

7. Kierownik Urzędu przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej urzędu.
8. Wnioski o przyznanie nagród składane z inicjatywy kierowników komórek organizacyjnych, kierowane są do Kierownika Urzędu, który podejmuje decyzję w kwestii przyznania nagrody i jej wysokości.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu są informowani przed wypłatą nagród podległym pracownikom, o ich wysokościach oraz kryteriach, na podstawie których zostały przyznane.
10. Pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych nie nabywają prawa do nagrody uznaniowej.

#### **b. Praca w godzinach nadliczbowych**

##### § 12

Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

#### **c. Praca w porze nocnej**

##### § 13

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów,

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

##### § 14

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**

### **§ 15**

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) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 5) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu,
- 6) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu.

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

#### **§ 16**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką 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 jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

### **3.2 Nagroda jubileuszowa**

#### **§ 17**

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 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. 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 nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

#### **Rozdział 4**

### **TERMINY I SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZEŃ ORAZ POZOSTAŁYCH ŚWIADCZEŃ PIENIĘŻNYCH ZWIĄZANYCH Z PRACĄ**

#### **§ 18**

1. Wynagrodzenie za pracę jest płatne miesięcznie i wypłacane z dołu do dnia 26 każdego miesiąca, a w przypadku pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych wypłacane jest do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
2. Wynagrodzenie chorobowe wypłacane jest w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.
3. Pozostałe świadczenia pieniężne związane z pracą wypłacane są w dniu ich nabycia.
4. Pracodawca na wniosek pracownika zobowiązany jest do przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki jego wynagrodzenia.

#### **§ 19**

1. Wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą następują w formie gotówkowej w siedzibie urzędu (kasa) lub bezgotówkowo - przelew na rachunek bankowy pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą z dokonywana jest w formie pieniężnej do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, w godzinach pracy urzędu.

## **Rozdział 5**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 20**

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

**Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Wynagradzania**

Lądek-Zdrój, dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Lądek-Zdrój.

.....  
(podpis)

**TABELA I**

**Maksymalne stawki**

**miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	1400
2.	II	1600
3.	III	1800
4.	IV	2000
5.	V	2200
6.	VI	2400
7.	VII	2600
8.	VIII	2800
9.	IX	3000
10.	X	3200
11.	XI	3400
12.	XII	3600
13.	XIII	3800
14.	XIV	4000
15.	XV	4200
16.	XVI	4400
17.	XVII	4700
18.	XVIII	5000
19.	XIX	5200
20.	XX	5400
21.	XXI	5700
22.	XXII	6200

**Załącznik Nr 3**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA II**

**Stawki dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu
1.	1	do 20
2.	2	do 40
3.	3	do 40
4.	4	do 60
5.	5	do 80
6.	6	do 100
7.	7	do 120
8.	8	do 140
9.	9	do 160

**Załącznik Nr 4**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA III**

**Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategoria zaszeregowania, kwota w zł.) zgodnie z rozporządzeniem	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategoria zaszeregowania, kwota w zł.)	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII 2000	XXII 6200	wg odrębnych przepisów	
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI 1900	XVII 4700	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII 1600	XVII 4700	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Wydziału	XV 1800	XX 5400	wyższe	5
5.	Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego, Główny Księgowy Urzędu	XV 1800	XXI 5700	wg odrębnych przepisów	
6.	Komendant Straży Miejskiej	XV 1800	XVII 4700	wyższe	5

**Załącznik Nr 5**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA IV**  
**Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategoria zaszergowania, kwota w zł.) zgodnie z rozporządzeniem	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Inspektor	XII 1500	XV 4200	wyższe	3
2.	Podinspektor, Informatyk	X 1400	XII 3600	wyższe	-
				średnie	3
3.	Referent	IX 1350	XI 3400	średnie	2
4.	Młodszy referent	VIII 1300	IX 3000	średnie	-
5.	Starszy Inspektor Straży Miejskiej	XII 1500	XV 4200	wyższe	3
				średnie	6
6.	Inspektor Straży Miejskiej	XII 1500	XV 4200	wyższe	2
				średnie	5
7.	Młodszy Inspektor Straży Miejskiej	XI 1450	XIII 3800	wyższe	-
				średnie	3
8.	Starszy Strażnik Straży Miejskiej	X 1400	XII 3600	średnie	3
9.	Strażnik Straży Miejskiej	IX 1350	X 3200	średnie	2
10.	Młodszy Strażnik Straży Miejskiej	VIII 1300	IX 3000	średnie	1
11.	Aplikant Straży Miejskiej	VII 1250	VIII 2800	średnie	-

**Załącznik Nr 6**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA V**  
**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Lp.		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategoria zaszeregowania, kwota w zł.) zgodnie z rozporządzeniem	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	XII 1500	XIII 3800	wyższe	3
		XI 1450	XII 3600	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	X 1400	X 3200	średnie	3
		IX 1350	X 3200	średnie	2
		VIII 1300	X 3200	średnie	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII 1250	XIII 3800	wg odrębnych przepisów	
4.	Robotnik gospodarczy zatrudniony w ramach robót publicznych	V 1180	V 2200	podstawowe	-
5.	Pomoc administracyjna	III 1140	IX 3000	średnie	-
6.	Sprzątaczką	III 1140	VIII 2800	podstawowe	-
7.	Goniec	II 1120	VIII 2800	podstawowe	-



**Załącznik Nr 7**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA VI**  
**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stanowisko	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	9
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	5
3.	Kierownik Wydziału	8
4.	Komendant Straży Miejskiej	5