

**ZARZĄDZENIE NR 77/2016**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński**  
**z dnia 30 grudnia 2016 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Radzynie Chełmińskim**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016r., poz. 902) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2014r., poz. 1786)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Radzynie Chełmińskim.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 74/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński z dnia 15.10.2014r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Radzynie Chełmińskim.

**§ 4**

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r.

**BURMISTRZ**  
*Krzysztof Chodubski*

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE  
MIASTA I GMINY W RADZYNIU CHEŁMIŃSKIM**

**Rozdział 1**

**PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
  - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
  - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński,
- 2) pracownikowi – 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 rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2014r., poz. 1786) wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016r., poz. 902),
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016r., poz. 902).

**§ 3**

Ustala się:

1. Tabelę maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Tabelę maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego i wymagań kwalifikacyjnych, która jest określona w załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Tabelę maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w § 8 Regulaminu Wynagradzania, która jest określona w załączniku Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

**§ 4**

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

**§ 5**

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

## **Rozdział 2**

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

##### **§ 6**

1. W Urzędzie Miasta i Gminy obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik Nr 3 niniejszego Regulaminu zaś minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczeniu kwoty należnej pracownikowi.
5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

##### **§ 7**

1. Decyzję o zastosowaniu 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 odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

##### **§ 8**

#### **Dodatek funkcyjny**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli, stanowiącej załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

##### **§ 9**

#### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca 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 nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek nie ulega zmniejszeniu w trakcie pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy płatnego przez pracodawcę oraz pobierania świadczeń z ubezpieczenia chorobowego i świadczenia wypadkowego.

##### **§ 10**

#### **Premia uznaniowa**

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, premia uznaniowa.
2. Premia może zostać przyznana pracownikowi realizującemu swoje obowiązki ze

- szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazującym inicjatywę i osiągającym wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.
3. Premia ma charakter uznaniowy.
  4. Wysokość premii może być ustalona w granicach od 0 % do 60% wynagrodzenia zasadniczego.
  5. Wniosek premiowy składa do Burmistrza bezpośredni przełożony pracownika.
  6. Premia nie ulega zmniejszeniu w trakcie pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy płatnego przez pracodawcę oraz pobierania świadczeń z ubezpieczenia chorobowego i świadczenia wypadkowego.

## § 11

### **Nagroda uznaniowa**

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy, pozostających w dyspozycji Burmistrza Miasta i Gminy.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
4. Burmistrz Miasta i Gminy może przyznać pracownikom nagrodę uznaniową (poza funduszem nagród) ze środków pozyskanych z zewnątrz np. środki unijne, z Powiatowego Urzędu Pracy, dotacje za zadania zlecone i własne oraz inne.
5. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom Urzędu bez względu na staż pracy w urzędzie, podstawę zatrudnienia i rodzaj wykonywanej pracy.
6. Przy przyznawaniu nagród uwzględnia się w szczególności aktywność i sumienność oraz osiągnięcia zawodowe pracownika.
7. Burmistrz Miasta i Gminy przyznaje nagrody uznaniowe pracownikom z własnej inicjatywy lub na wniosek Z-cy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza Gminy.
8. Nagroda nie ulega zmniejszeniu w trakcie pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy płatnego przez pracodawcę oraz pobierania świadczeń z ubezpieczenia chorobowego i świadczenia wypadkowego.

## § 12

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, ogłaszane przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia na dany rok.

## § 13

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> Kodeksu Pracy,
- 3) kierowcy busa do przewozu osób niepełnosprawnych za czas przerwy - prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia, o którym mowa w art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 16.04.2004 r. o czasie pracy kierowców (t.j. Dz.U. z 2012, poz. 1155 ze zm.).

## §14

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

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

## § 15

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 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 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 i Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miasta i Gminy 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**

## § 16

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) 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) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,

- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu.

## § 17

### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
  - 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
  - 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
  - 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
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.

## § 18

### **Nagroda jubileuszowa**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa 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.
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 niepodlegających 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**

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

#### **§ 19**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do dnia 25 każdego miesiąca za dany miesiąc pracy; jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracownikom zatrudnionym na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy wynagrodzenie wypłaca się do ostatniego dnia każdego miesiąca za dany miesiąc pracy; 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.

#### **§ 20**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika.

#### **Rozdział 5**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 21**

1. Regulamin wchodzi w życie 01.01.2017r.
2. Pracodawca zobowiązany jest zaznajomić pracowników z treścią niniejszego Regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### **§ 22**

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

#### **§ 23**

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

**Załącznik Nr 1**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA I**

**Maksymalne stawki**

**miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

| Lp. | Kategoria zaszeregowania | Minimalna - Maksymalna<br>Kwota w złotych |
|-----|--------------------------|---|
| 1.  | I                        | 1100 – 2000                               |
| 2.  | II                       | 1120 – 2100                               |
| 3.  | III                      | 1140 – 2200                               |
| 4.  | IV                       | 1160 – 2300                               |
| 5.  | V                        | 1180 – 2800                               |
| 6.  | VI                       | 1200 – 3000                               |
| 7.  | VII                      | 1250 – 3200                               |
| 8.  | VIII                     | 1300 – 3300                               |
| 9.  | IX                       | 1350 – 3400                               |
| 10. | X                        | 1400 – 3600                               |
| 11. | XI                       | 1450 – 3800                               |
| 12. | XII                      | 1500 – 4000                               |
| 13. | XIII                     | 1600 – 4300                               |
| 14. | XIV                      | 1700 – 4400                               |
| 15. | XV                       | 1800 – 4500                               |
| 16. | XVI                      | 1900 – 4700                               |
| 17. | XVII                     | 2000 – 4800                               |
| 18. | XVIII                    | 2200 – 5300                               |
| 19. | XIX                      | 2400 – 5800                               |
| 20. | XX                       | 2600 – 6000                               |



**Załącznik Nr 2**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA II**

**Stawki dodatku funkcyjnego**

| Lp. | Stawka dodatku | Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy |
|-----|----------------|--|
| 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**

**TABELA III**

**Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i wymagania kwalifikacyjne**

**A. Kierownicze stanowiska urzędnicze**

| Lp. | Stanowisko  | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego | Wymagania kwalifikacyjne                       |                     |
|-----|---|--|--|---------------------|
|     |   |  | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe       | Staż pracy w latach |
| 1.  | Sekretarz Gminy   | XVII-XIX<br><b>5800</b>                      | Wyższe   | 4                   |
| 2.  | Zastępca Skarbnika  | XV-XVII<br><b>4800</b>                       | Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne | 3                   |
| 3.  | Kierownik urzędu stanu cywilnego                                  | XVI-XVIII<br><b>5300</b>                     | wg odrębnych przepisów                         |                     |
| 4.  | Kierownik Referatu,<br>Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego | XIII-XVI<br><b>4700</b>                      | Wyższe   | 4                   |

## B. Stanowiska urzędnicze

| Lp. | Stanowisko                         | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego | Wymagania kwalifikacyjne                 |                     |
|-----|------------------------------------|--|--|---------------------|
|     |                                    |  | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy w latach |
| 1.  | Radca prawny                       | XIII -XVIII<br><b>5300</b>                   | wg odrębnych przepisów                   |                     |
| 2.  | Główny specjalista                 | XII-XVII<br><b>4800</b>                      | Wyższe                                   | 4                   |
| 3.  | Inspektor                          | XII-XVI<br><b>4700</b>                       | Wyższe                                   | 3                   |
| 4.  | Podinspektor, informatyk           | X-XIII<br><b>4300</b>                        | Wyższe,<br>Średnie                       | -<br>3              |
| 5.  | Samodzielny referent               | IX-X<br><b>3600</b>                          | Średnie                                  | 3                   |
| 6.  | Referent, Kasjer, Księgowy         | IX-X<br><b>3600</b>                          | średnie                                  | 2                   |
| 7.  | Młodszy referent, Młodszy księgowy | VIII-IX<br><b>3400</b>                       | średnie                                  | -                   |

### C. Stanowiska pomocnicze i obsługi

| Lp. |                                 | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego | Wymagania kwalifikacyjne                 |                     |
|-----|---------------------------------|--|--|---------------------|
|     |                                 |  | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy w latach |
| 1.  | Archiwista, magazynier          | VII-VIII<br><b>3300</b>                      | średnie                                  | -                   |
| 2.  | Pomoc administracyjna           | III- VII<br><b>3200</b>                      | średnie                                  | -                   |
| 3.  | Konserwator, palacz c.o.        | VIII-IX<br><b>3400</b>                       | Zasadnicze zawodowe                      | -                   |
| 4.  | Kierowca samochodu osobowego    | VII-X<br><b>3600</b>                         | wg odrębnych przepisów                   |                     |
| 5.  | Operator urządzeń powielających | VI-VII<br><b>3200</b>                        | podstawowe                               | -                   |
| 6.  | Robotnik gospodarczy            | V-VI<br><b>3000</b>                          | podstawowe                               | -                   |
| 7.  | Sprzątaczką                     | III-V<br><b>2800</b>                         | podstawowe                               | -                   |
| 8.  | Goniec                          | II-IV<br><b>2300</b>                         | podstawowe                               | -                   |

#### D. Stanowiska doradców i asystentów

| Lp. | Stanowisko | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego | Wymagania kwalifikacyjne                 |                     |
|-----|------------|--|--|---------------------|
|     |            |  | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy w latach |
| 1.  | Asystent   | XI-XIII<br>4300                              | Średnie                                  | -                   |
| 2.  | Doradca    | XVII<br>4800                                 | Wyższe                                   | 5                   |

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

**TABELA IV**

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego  
dla stanowisk, o których mowa w § 8 Regulaminu Wynagradzania**

| Lp. | Stanowisko  | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego |
|-----|---|---------------------------------------|
| 1.  | Sekretarz Gminy   | 8                                     |
| 2.  | Kierownik urzędu stanu cywilnego  | 6                                     |
| 3.  | Kierownik Referatu,<br>Zastępca Kierownika<br>Urzędu Stanu Cywilnego,<br>Zastępca Skarbnika | 5                                     |
| 4.  | Radca Prawny  | 4                                     |