

Zarządzenie Nr 4 / 2018
Burmistrza Chodcza
z dnia 10 stycznia 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Chodecz

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930) w związku z §5 ust. 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Chodecz

zarządzam, co następuje:

§1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Chodecz, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kancelaryjno-kadrowych.

§3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 18/2009 Burmistrza Chodcza z dnia 15 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ
Jarosław Grobczyński



REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY CHODECZ

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem, potwierdzając ten fakt oświadczeniem, które zostaje dołączone do jego akt osobowych przez pracownika wykonującego zadania na stanowisku ds. kancelaryjno-kadrowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Chodcza,
- 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 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786, z 2017 r. poz. 1621),

- 4) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930.).

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. 1. W Urzędzie Miasta i Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawę ustalania zaszeregowania pracownika określają tabele stanowiące **załączniki od Nr 3 do Nr 5 niniejszego Regulaminu.**

3. Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi **załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.**

§ 6. 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.

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr VI, stanowiącej **załącznik Nr 6 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 i obsługi.

Dodatek specjalny

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi samorządowemu (w tym sekretarzowi miasta i gminy oraz skarbnikowi miasta i gminy), **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 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Fundusz premiowy

§ 9. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się w ramach posiadanych środków finansowych fundusz premiowy.

2. Premia przyznawana jest pracownikom za efektywnie przepracowany czas pracy za każdy miesiąc.

3. Miesięczna wysokość premii nie może przekraczać 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

4. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane godziny, wyjazd w delegację służbową nie pozbawia możliwości otrzymania premii.

5. Pracownik będzie pozbawiony premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) udowodnionego zagarnięcia mienia,
- 3) umyślnie spowodowanej szkody,
- 4) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 5) nieobecności z powodu choroby, opieki lub urlopu macierzyńskiego i korzystania z zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i rodzicielskiego.

§ 10. 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 w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 11. 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 okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 12. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie pracy,

- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 13. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy.

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.

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

§ 14. Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

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 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 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 § 16 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu.

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.

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.

Nagroda jubileuszowa

§ 17. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy.

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 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.

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

WARUNKI PRZYZNAWANIA

ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD UZNANIOWYCH

§ 18. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy, pozostających w dyspozycji Burmistrza Chodcza.

3. Fundusz nagród przeznaczona się na nagrody uznaniowe, w tym również dla pracowników kończących studia wyższe.

4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) 3 Maja - nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 listopada poprzedniego roku do 30 kwietnia danego roku,
- 2) 11 Listopada - nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 maja do 31 października danego roku,
- 3) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 4) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 5) na koniec roku kalendarzowego - po dokonaniu oceny całorocznych osiągnięć pracowników przez bezpośrednich przełożonych.

5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) umiejętne i skuteczne wykorzystywanie swoich kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego na zajmowanym stanowisku,
- 2) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 3) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 5) jakość wykonywanej pracy i jej terminowość,
- 6) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 7) przejawianie inicjatywy oraz uzyskanie szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej,
- 8) działania usprawniające na stanowisku pracy.

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 okresowych z ubezpieczenia społecznego.

8. Burmistrz Chodcza:

- 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla pracowników,
- 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – Sekretarzowi Miasta i Gminy oraz Skarbnikowi Miasta i Gminy,
- 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek – pozostałym pracownikom Urzędu Miasta i Gminy.

9. Sekretarz Miasta i Gminy wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla samodzielnych stanowisk pracy.

10. Kierownicy Referatów wnioskują o przyznanie nagrody dla pracowników danego Referatu.

11. Nagroda uznaniowa przysługuje pracownikowi kończącemu studia wyższe pod warunkiem, że ukończył on te studia z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym i posiada co najmniej 2-letni staż pracy w Urzędzie Miasta i Gminy.

12. Nagroda ma charakter uznaniowy i jest elementem motywującym do dalszego podnoszenia swoich kwalifikacji i jakości świadczonej pracy.

13. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracowników.

Rozdział 5

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 19. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28 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 lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca. 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 w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta i Gminy.

§ 22. Pracodawca w każdym czasie udostępnia 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.

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a vertical line extending downwards.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagrodzania

TABELA I

Minimalne i maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna i maksymalna kwota w złotych (od – do)
1.	I	1700 - 2000
2.	II	1720 - 2100
3.	III	1740 - 2200
4.	IV	1760 - 2300
5.	V	1780 - 2400
6.	VI	1800 - 2500
7.	VII	1820 - 2600
8.	VIII	1840 - 2700
9.	IX	1860 - 2800
10.	X	1880 - 2900
11.	XI	1900 - 3000
12.	XII	1920 - 3200
13.	XIII	1940 - 3400
14.	XIV	1960 - 3600
15.	XV	1980 - 3800
16.	XVI	2000 - 4000
17.	XVII	2100 - 4200
18.	XVIII	2200 - 4400
19.	XIX	2400 - 4600
20.	XX	2600 - 4800
21.	XXI	2800 - 5000
22.	XXII	3000 - 5200

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA II
Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy (kwota w złotych)
1.	1	440
2.	2	660
3.	3	880
4.	4	1100
5.	5	1320
6.	6	1540

BURMISTRZ
Jarosław Grobczyński



Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA III
Kierownicze stanowiska urzędnicze

L p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Miasta i Gminy	XVII –XX	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVII	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVII	wyższe	4
4.	Zastępca Głównego Księgowego	XIV-XVII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Radca prawny – Kierownik Referatu ds. Organizacyjno- Prawnych	XIII-XX	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik Referatu	XIII-XVII	wyższe	4
7.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	XIII-XVII	wyższe	4

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński



Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII -XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVII	wyższe	3
3.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI-XV	wyższe	3
4.	Podinspektor, Informatyk	X-XIV	wyższe średnie	- 3
5.	Specjalista	X-XII	średnie	3
6.	Samodzielny referent	IX -XI	średnie	2
7.	Referent	IX-X	średnie	2
8.	Kasjer	IX-XIV	średnie	2

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA V
Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sprzątaczką	III-VIII	podstawowe	-
2.	Dozorca, woźny	IV-VIII	podstawowe	-
3.	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie	-
4.	Robotnik gospodarczy	V-IX	podstawowe	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII-X	wg odrębnych przepisów	
6.	Kierowca – pracownik gospodarczy	VII-X	wg odrębnych przepisów	
7.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, palacz c.o.	VIII-X	zasadnicze zawodowe	-

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VI
Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania

Lp.	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego do
1.	Sekretarz Miasta i Gminy	6
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	4
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	3
4.	Kierownik Referatu	4
5.	Zastępca Głównego Księgowego	3
6.	Radca prawny	5
7.	Radca prawny – Kierownik Referatu ds. Organizacyjno-Prawnych	6
8.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	4

PURMISTRZ

Jarosław Grabczyński

