

ZARZĄDZENIE Nr 29/2021
Burmistrza Miasta Mikołajki
z dnia 01.04.2021 r

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t Dz. U z 2019 r poz. 1282 ze zm.) oraz art 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (j. t Dz. U z 2020 r poz 1320 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Pani Joanna Wróbel – Sekretarz Gminy Mikołajki.

§ 3

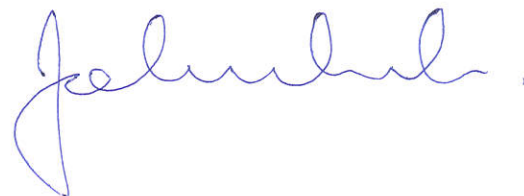
Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 81/2020 Burmistrza Miasta Mikołajki z dnia 29.09.2020 r w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Mikołajki



REGULAMIN WYNAGRAZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MIKOŁAJKI

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 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 Miasta i Gminy Mikołajki na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Mikołajki
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki 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 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 5

1. Dane przekazywane przez pracownika w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych.

2. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.

3. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.

4. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji, określony w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego, dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz premii uznaniowej dla pracowników na stanowiskach obsługi.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki od nr 3 do nr 6 niniejszego Regulaminu**. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

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

§ 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 8

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i z-cy 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 obsługi, asystentów i doradców.

§ 9

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności 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 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi, asystentów i doradców.

§ 10

Premia uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki na stanowiskach obsługi tworzy się w ramach posiadanych środków fundusz premiowy.
2. Pracownikom tym może być przyznana premia uznaniowa (miesięczna) w wysokości do **50%** wynagrodzenia zasadniczego.
3. Premia uznaniowa przyznawana jest przez Burmistrza Miasta Mikołajki bądź Sekretarza Gminy, na wniosek osoby bezpośrednio nadzorującej pracę pracownika zatrudnionego na stanowisku obsługi.
4. Premia może być przyznawana za:
 - 1) ponadprzeciętne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków na stanowisku pracy
 - 2) nienaganne wykonywanie dodatkowych zadań nie wynikających z zakresu czynności
 - 3) przejawianie inicjatywy w pracy oraz zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań
 - 4) doskonalenie sposobu wykonywania pracy
 - 5) szczególne zaangażowanie w pracę

5. Warunkiem otrzymania premii uznaniowej jest spełnienie łącznie trzech z pięciu powyższych przesłanek.

6. Pracownik traci możliwość otrzymania premii w danym miesiącu w przypadku:

- 1) spożycia alkoholu w czasie pracy lub stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 3) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy,
- 4) przebywania na zwolnieniu lekarskim powyżej 14 dni w tym miesiącu
- 5) wykonywanie pracy w sposób opieszały i niedbały
- 6) nieprzestrzeganie regulaminu pracy i przepisów BHP

§ 11

Nagrody uznaniowe

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki tworzy się w ramach posiadanych środków fundusz nagród.

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

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

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 2) Dni Mikołajek
- 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 4) na koniec roku kalendarzowego.

4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,

- 3) dyspozycyjność pracownika dotycząca ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 5) wykonywanie działań usprawniających na stanowisku pracy.

5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

6. Pracownik w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego otrzymuje nagrodę w niższej wysokości.

7. Burmistrz Miasta Mikołajki przyznaje nagrody uznaniowe pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki z własnej inicjatywy lub na wniosek osób o których mowa w ust.8.

8. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, które nie podlegają bezpośrednio Burmistrzowi Miasta, z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.

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

§ 13

Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie.

§ 14

Oprócz świadczeń wymienionych w § 8, § 10 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.

§ 15

Dodatek za wieloletnią pracę

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 Miasta i Gminy Mikołajki stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.
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) poczynwszy 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 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 § 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 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.

§ 18

Nagroda jubileuszowa

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 możliwość zaliczenia 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

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 19

1. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i obsługi wypłaca się z dołu do dnia 28 -go każdego miesiąca, dla pracowników skierowanych do pracy z Powiatowego Urzędu Pracy do 30-go dnia danego miesiąca.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w takim samym terminie jak wypłata wynagrodzenia za pracę.

4. 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 rachunek bankowy pracownika.
2. Pracownik w kwestionariuszu osobowym lub oświadczeniu wskazuje rachunek bankowy, na który ma być przekazywane wynagrodzenie za pracę.

Rozdział 5

SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA

§ 21

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony pracownikowi, o którym mowa w ust. 1 organizuje się służbę przygotowawczą.

§ 22

Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakres podejmuje kierownik jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska.

§ 23

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 24

Na umotywowany wniosek kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania służby

przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 25

Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

§ 26

Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 27

Zwolnienie ze służby przygotowawczej, o którym mowa w § 24 Regulaminu, nie wyłącza pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu.

§ 28

Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu i przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa w obecności kierownika jednostki lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: **Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania**". Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „ Tak mi dopomóż Bóg”.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 30

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

§ 31

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	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	5300
2.	II	5500
3.	III	5700
4.	IV	5900
5.	V	6100
6.	VI	6300
7.	VII	6500
8.	VIII	6700
9.	IX	6900
10.	X	7100
11.	XI	7300
12.	XII	7500
13.	XIII	7700
14.	XIV	7900
15.	XV	8100
16.	XVI	8300
17.	XVII	8500
18.	XVIII	8700
19.	XIX	8900
20.	XX	9100
21.	XXI	9300
22.	XXII	9500

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w § 2 rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
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

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII – XXII 2.100 – 9.500	wyższe	4
2.	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVII 1.940 – 8.500	wyższe	4
3.	Z-ca Skarbnika Gminy	XV-XIX 1.980– 8.900	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Główny księgowy	XV-XIX 1.980-8.900	Według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik Referatu	XIII-XIX 1.940-8.900	wyższe	4

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA IV

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII -XVIII 1.940-8.700	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVII 1.920-8.500	wyższe średnie	3 5
3.	Podinspektor, informatyk	X-XIV 1.880-7.900	wyższe, średnie	- 3
4.	Specjalista	X-XV 1.880-8.100	wyższe średnie	- 3
5.	Samodzielny referent	IX-X 1.860-7.100	średnie	2
9.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX-X 1.860-7.100	średnie	1
10.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-IX 1.840-6.900	średnie	-

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA V

Stanowiska obsługi

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc administracyjna	III- IV 1.740-5.900	średnie	-
2.	Konserwator	VIII-X 1.840-7.100	Zasadnicze zawodowe	-
3.	Kierowca autobusu	X-XI 1.880-7.300	wg odrębnych przepisów	
4.	Robotnik gospodarczy	V-VI 1.780-6.300	podstawowe	-
5.	Sprzątaczką	III-VII 1.740-6.500	podstawowe	-
6.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-IV 1.700-5.900	podstawowe	-
7.	Palacz c.o	VIII-IX 1.840-6.900	Zasadnicze zawodowe	-

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VI

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 8 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Miasta	9
2.	Główny księgowy,	7
3.	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	6
4.	Z-ca Skarbnika Gminy	7
5.	Radca Prawny	4
6.	Kierownik Referatu	7