

**ZARZĄDZENIE NR 0050.2.21.2017**  
**WÓJTA GMINY LUBICZ**  
**z dnia 14 grudnia 2017r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Lubicz.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 r. 902 t.j.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2014 r. 1786 t.j. ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Lubicz, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Integralną część regulaminu stanowią załączniki nr:1,2,3,4,5,6,.

§ 3. Wykonanie zarządzenia zlecam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr ORG 0050.2.1.2016 Wójta Gminy Lubicz z dnia 17 marca 2016 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Lubicz, zmienione Zarządzeniem Nr ORG 0050.2.1.2017 Wójta Gminy Lubicz z dnia 30.01.2017r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY LUBICZ**

### **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 Gminy na podstawie umowy o pracę.

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

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Lubicz, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy;
- 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie 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 w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 r. 902 t.j.)

### **Rozdział 2**

#### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

## **Wynagrodzenie zasadnicze**

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

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.

§ 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 r. 902 t.j.)

## **Dodatek funkcyjny**

§ 7. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi 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, obsługi i doradcy.

## **Dodatek specjalny**

§ 8.1. 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 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

## **Zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi**

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Wysokość funduszu premiowego uzależniona jest od ustalonych corocznie w budżecie środków na wynagrodzenia osobowe. Premia przyznawana jest pracownikom za efektywnie przepracowany czas pracy za każdy miesiąc.

2. Premia indywidualna obliczana jest wskaźnikiem procentowym od wynagrodzenia zasadniczego należnego za efektywnie przepracowany czas pracy maksymalnie do 60% wynagrodzenia.

3. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, wyjazd na delegację służbową nie pozbawia możliwości otrzymania premii.

4. Premia przyznawana jest na umotywowany wniosek przełożonego, po akceptacji Wójta Gminy.

Jej wysokość uzależniona jest od:

- a) jakości i stopnia wykonania powierzonych zadań,
- a) złożoności pracy oraz stopnia trudności,
- b) terminowości,
- d) inicjatywy pracownika i umiejętności rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
- e) efektywnego wykorzystania czasu pracy,
- f) racjonalnego użytkowania powierzonych materiałów i narzędzi.

5. Oceny dokonuje Kierownik Referatu - w stosunku do podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w referacie.

6. Pracownik będzie pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- b) udowodnionego zagarnięcia mienia,
- c) umyślnie spowodowanej szkody,
- d) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- e) nieobecności z powodu choroby, opieki lub urlopu macierzyńskiego i korzystania z zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.

7. Wnioski premiowe kierowane są do Wójta Gminy za pośrednictwem Kierownika Referatu Organizacyjnego w terminie 6 dni przed ustalonym dniem wypłaty wynagrodzeń.

### **Dodatkowe wynagrodzenie radców prawnych**

§10.1. Radca prawny jest uprawniony do dodatkowego wynagrodzenia w wysokości nie niższej niż 65% kosztów zastępstwa sądowego zasądzonych na rzecz pracodawcy lub jemu przyznanych w ugodzie, postępowaniu polubownym arbitrażu zagranicznym lub postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli koszty te zostały ściągnięte od strony przeciwnej.

2. Wysokość i termin wypłaty wynagrodzenia określa umowa.

### **Nagroda uznaniowa**

§11.1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lubicz tworzy się fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, w wysokości 5 % wielkości środków na wynagrodzenia osobowe pomniejszonych o nagrody jubileuszowe, a także jednorazowe odprawy związane z przejściem na emeryturę lub rentę.

2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.

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

- 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja);
- 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 3) w związku z ukończeniem wyższych studiów magisterskich pracownikom posiadającym co najmniej dwuletni staż pracy w Urzędzie Gminy Lubicz;
- 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 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.

5. Pracownik traci prawo do nagrody, jeśli w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej otrzymał karę porządkową.

## 6. Wójt Gminy:

- 1) określa wysokość wypłacanych nagród dla pracowników;
- 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika referatu.

## 7. Kierownik referatu:

- 1) wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników referatu;
- 2) wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników referatu kończących studia wyższe magisterskie.

§ 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.

§13.1. 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.

§ 14. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ust 4 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego .

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

§ 15. 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 Gminy Lubicz stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie 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.

### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

§17.1. 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.

### **Nagroda jubileuszowa**

§ 18. 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 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 z dołu na trzy dni przed końcem 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 ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. 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 pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub do rąk pracownika w kasie Banku Spółdzielczego w Lubiczu Dolnym.

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 w formie gotówki następuje w godzinach pracy banku.

## **Rozdział 5**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 21. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i zostaje przekazany do zapoznania się z treścią pracownikom urzędu.

§ 22. Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu 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	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	2400
2.	II	2600
3.	III	2800
4.	IV	3000
5.	V	3200
6.	VI	3400
7.	VII	3600
8.	VIII	3800
9.	IX	4000
10.	X	4200
11.	XI	4400
12.	XII	4500
13.	XIII	4600
14.	XIV	4700
15.	XV	4900
16.	XVI	5100
17.	XVII	5300
18.	XVIII	5400
19.	XIX	5500
20.	XX	5600
21.	XXI	5700
22.	XXII	5800

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

**TABELA II**

**Stawki dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku w zł
1.	1	do 400
2.	2	do 600
3.	3	do 800
4.	4	do 1100
5.	5	do 1320
6.	6	do 1540
7.	7	do 1800
8.	8	do 1900
9.	9	do 2000

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

**TABELA III**  
**Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	<b>XVII-XXII</b>  2100- <b>5800</b>	wyższe	4 na stanowisku urzędniczym w tym 2 na kierowniczym stanowisku urzędniczym
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	<b>XV-XXI</b> 1980- <b>5700</b>	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Audytor wewnętrzny	<b>XV-XXI</b> 1980- <b>5700</b>	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Referatu	<b>XIII-XXI</b>  1940- <b>5700</b>	wyższe odpowiedniej specjalności	4
5.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	<b>XVI-XXI</b> 2000- <b>5700</b>	wg odrębnych przepisów	
6.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	<b>XIII-XIX</b> 1940- <b>5500</b>	wg odrębnych przepisów	4

7.	Zastępca Kierownika Referatu,  Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII-XIX 1940-5500	wyższe odpowiedniej specjalności	4  4 wg odrębnych przepisów
8	Zastępca Pełnomocnika ds. informacji niejawnych	XIII-XVIII 1940-5400	wyższe	4 wg odrębnych przepisów

**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 -XX 1940-5600	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista Starszy Inspektor  Informatyk urzędu	XII-XX 1920-5600  XII-XVI 1920-5100	wyższe odpowiedniej specjalności	4
3	Inspektor	XII-XVIII 1920-5400	wyższe	3
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XIII-XVII 1940-5300	wyższe	3
5	Podinspektor,	X-XV 1880-4900	Wyższe, średnie	- 3
6.	Specjalista	X-XIV 1880-4700	średnie	3
7.	Samodzielny referent	IX-XII 1860-4500	średnie	2
8.	Referent,	IX-XII	średnie	2

	Księgowy	1860- <b>4500</b>		
9.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII- <b>XI</b> 1840- <b>4400</b>	średnie	-

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

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

Lp		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Archiwista	<b>VII-XVII</b> 1820- <b>5300</b>	wyższe odpowiedniej specjalności	5
2.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	<b>XII-XV</b> 1920- <b>4 900</b>	wyższe	3
		<b>XI-XIII</b> 1900- <b>4 600</b>	wyższe	-
3.	Sekretarka	<b>IX-XII</b> 1860- <b>4500</b>	średnie	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	<b>VII-XII</b> 1820- <b>4500</b>	wg odrębnych przepisów	
5.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	<b>IX-XI</b> 1860- <b>4400</b>	Średnie	2
		<b>VIII-X</b> 1840- <b>4200</b>	średnie	-
6.	Starszy magazynier	<b>VIII-XI</b> 1840- <b>4400</b>	średnie	3
7.	Magazynier	<b>VII-X</b>	średnie	-

		1820-4200		
8.	Palacz CO	VIII-X 1840- 4200	zasadnicze zawodowe	-
9.	Robotnik gospodarczy	V-VIII 1780- 3800	podstawowe	-
10.	Sprzątaczką	III-V 1740-3200	podstawowe	-
11.	Pomoc administracyjna	III- V 1740-3200	średnie	-

”

**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	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	<b>9</b>
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	<b>8</b>
3.	Audytor wewnętrzny	<b>8</b>
4.	Kierownik Referatu	<b>8</b>
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	<b>8</b>
6.	Radca Prawny	<b>7</b>
7.	Zastępca Kierownika Referatu, Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	<b>7</b>
8.	Główny specjalista, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	<b>6</b> <b>6</b>