

**ZARZĄDZENIE NR 716/VI/09**  
**Burmistrza Gołdapi**  
**z dnia 17 czerwca 2009r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi określający wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego.

**§ 2**

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia polecam Sekretarzowi Gminy i Kierownikowi Wydziału Organizacji i Nadzoru.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gołdapi

Marek Miros

# **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W GOŁDAPI**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin **wynagradzania** pracowników w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania a także wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;

#### **§ 2**

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Gołdapi na podstawie umowy o pracę.
2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **§ 3**

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.

#### **§ 4**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Gołdapi

2. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim 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. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

## ROZDZIAŁ II

### WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

#### Wynagrodzenie zasadnicze

##### § 5

- 1) W Urzędzie Miejskim 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. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

##### § 7

#### 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 przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w **tabeli nr VII**, stanowiącej **załącznik Nr 7** 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.

## § 8

### **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 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50 proc. wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

1.

## § 9

### **Nagrody**

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim może być utworzony, w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Fundusz nagród może obejmować do 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miejskiego, pozostających w dyspozycji Burmistrza.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja) oraz za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
5. 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.
6. Burmistrz:
  1. przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy dla Zastępcy Burmistrza i Skarbnika Gminy oraz dyrektorom/kierownikom jednostek podległym bezpośrednio Burmistrzowi,
  2. przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek kierowników wydziałów - pozostałym pracownikom Urzędu Miejskiego.

## § 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

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości i na zasadach określonych w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia :
  - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie

- prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

##### **§ 13**

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, a w szczególności :

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 § 14 niniejszego Regulaminu,
7. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu.

##### **§ 14**

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

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuj 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.

## § 15

### **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 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. 10, 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 IV**

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

#### **§ 16**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w czwartym dniu 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 wymienionym w ust.1. 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.

#### **§ 17**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Miejskiego (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 V**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 18**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Miejskim.

#### **§ 19**

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

#### **§ 20**

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

**TABELA I**

**Maksymalne stawki**

**miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

| L<br>p. | Kategoria zaszeregowania | Maksymalna<br>Kwota w złotych |
|---------|--------------------------|-------------------------------|
| 1.      | I                        | 1400                          |
| 2.      | II                       | 1500                          |
| 3       | III                      | 1600                          |
| 4.      | IV                       | 1700                          |
| 5.      | V                        | 1800                          |
| 6.      | VI                       | 2000                          |
| 7.      | VII                      | 2200                          |
| 8.      | VIII                     | 2400                          |
| 9.      | IX                       | 2600                          |
| 10      | X                        | 2800                          |
| 11      | XI                       | 3000                          |
| 12      | XII                      | 3200                          |
| 13      | XIII                     | 3400                          |
| 14      | XIV                      | 3600                          |
| 15      | XV                       | 3800                          |
| 16      | XVI                      | 4100                          |
| 17      | XVII                     | 4500                          |
| 18      | XVIII                    | 4800                          |
| 19      | XIX                      | 5200                          |
| 20      | XX                       | 5500                          |
| 21      | XXI                      | 5800                          |

**TABELA II**

**Stawki dodatku funkcyjnego**

| Lp. | Stawka dodatku | Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli<br>stawek wynagrodzenia zasadniczego dla<br>pracowników<br>Urzędu Miejskiego |
|-----|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                                                  |

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

| Lp. | Stanowisko                                                             | Kategoria zaszeregowania | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego | Wymagania kwalifikacyjne                 |                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------|
|     |                                                                        |                          |                                              | Wykształcenia oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy w latach |
| 1   | Sekretarz Gminy                                                        | XVII - XX                | 5500                                         | wg odrębnych przepisów                   |                     |
| 2   | Zastępca Skarbnika                                                     | XV -XVIII                | 4800                                         | wg odrębnych przepisów                   |                     |
| 3   | Audytor wewnętrzny                                                     | XV - XVIII               | 4800                                         | wg odrębnych przepisów                   |                     |
| 4   | Dyrektor wydziału (kierownik komórki na prawach wydziału)              | XV -XVIII                | 4800                                         | wyższe                                   | 5                   |
| 5   | Komendant Straży Miejskiej                                             | XV - XIII                | 4800                                         | wyższe                                   | 5                   |
| 6   | Kierownik Urzędu stanu cywilnego                                       | XVI - XVIII              | 4800                                         | wg odrębnych przepisów                   |                     |
| 7   | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego                             | XIII - XVI               | 4100                                         | wyższe                                   | 4                   |
| 8   | Zastępca Kierownika Wydziału,<br>Pełnomocnik ds. informacji niejawnych | XIII-XVIII               | 4800                                         | wyższe                                   | 4                   |

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

| Lp. | Stanowisko                                 | Kategoria<br>zaszeregowania | Maksymalny<br>poziom<br>wynagrodzenia<br>zasadniczego | Wymagania<br>kwalifikacyjne                           |                        |
|-----|--------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------|
|     |                                            |                             |                                                       | Wykształceni<br>e<br>oraz<br>umiejętności<br>zawodowe | Staż pracy<br>w latach |
| 1.  | Radca prawny                               | XIII-XVIII                  | 4800                                                  | wg odrębnych przepisów                                |                        |
| 2.  | Główny specjalista                         | XII-XVII                    | 4500                                                  | wyższe                                                | 4                      |
| 3.  | Inspektor                                  | XII-XVI                     | 4100                                                  | wyższe                                                | 3                      |
| 4.  | Starszy specjalista,<br>Starszy informatyk | XI-XV                       | 3800                                                  | wyższe                                                | 3                      |
| 5.  | Podinspektor,<br>informatyk                | X - XIII                    | 3400                                                  | Wyższe,<br>średnie                                    | -<br>3                 |
| 6   | specjalista                                | X -XIII                     | 3400                                                  | średnie                                               | 3                      |
| 7   | Starszy strażnik                           | X - XIV                     | 3600                                                  | średnie                                               | 3                      |
| 8   | Strażnik                                   | IX - XIII                   | 3400                                                  | średnie                                               | 2                      |
| 9   | Młodszy strażnik                           | VIII-X                      | 2800                                                  | średnie                                               | 1                      |
| 10  | Aplikant                                   | VII - IX                    | 2600                                                  | średnie                                               | -                      |
| 11  | Samodzielny referent                       | IX - XII                    | 3200                                                  | średnie                                               | 2                      |
| 12  | Referent,<br>Kasjer,<br>Księgowy           | IX - XI                     | 3000                                                  | średnie                                               | 2                      |
| 13  | Młodszy referent,<br>Młodszy księgowy      | VIII- X                     | 2800                                                  | średnie                                               | -                      |

**TABELA V**  
**Stanowiska obsługi**

| Lp. | Stanowisko                                                                                        | Kategorie<br>zaszeregowani<br>a | Maksymalny<br>poziom<br>wynagrodzenia<br>zasadniczego | Wymaga<br>kwalifikac                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|     |                                                                                                   |                                 |                                                       | Wykształcenie<br>oraz umiejętności<br>zawodowe |
| 1   | Pracownik II stopnia wykonujący<br>zadania w ramach robót publicznych<br>lub prac interwencyjnych | XII-XVI                         | 4100                                                  | wyższe                                         |
|     |                                                                                                   | XI - XV                         | 3800                                                  | Wyższe                                         |
| 2   | Pracownik I stopnia wykonujący<br>zadania w ramach robót publicznych<br>lub prac interwencyjnych  | X - XIII                        | 3400                                                  | średnie                                        |
|     |                                                                                                   | IX - XI                         | 3000                                                  | średnie                                        |
|     |                                                                                                   | VIII- X                         | 2800                                                  | Średnie                                        |
| 3.  | Pomoc administracyjna                                                                             | III - VII                       | 2200                                                  | średnie                                        |
| 4.  | Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie<br>przewozu do i ze szkoły)                                  | I - VIII                        | 2400                                                  | średnie                                        |
| 5.  | Kierowca autobusu                                                                                 | X - XII                         | 3200                                                  | wg odrębnych przeję                            |
| 6.  | Konserwator,<br>Rzemieślnik wykwalifikowany,<br>Elektryk                                          | VIII - X                        | 2800                                                  | Zasadnicze<br>zawodowe                         |
| 7.  | Kierowca samochodu osobowego                                                                      | VII - XI                        | 3000                                                  | wg odrębnych przeję                            |
| 8.  | Robotnik gospodarczy                                                                              | V - VIII                        | 2400                                                  | podstawowe                                     |
| 9.  | Sprzątaczk                                                                                        | III - VI                        | 2000                                                  | podstawowe                                     |
| 10  | Goniec                                                                                            | II - IV                         | 1700                                                  | podstawowe                                     |

**TABELA VI**

**Stanowiska doradców i asystentów**

| Lp. | Stanowisko | Kategoria<br>zaszeregowania | Maksymalny<br>poziom<br>wynagrodzenia<br>zasadniczego | Wymagania<br>kwalifikacyjne                       |                           |
|-----|------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------|
|     |            |                             |                                                       | Wykształcenie<br>oraz<br>umiejętności<br>zawodowe | Staż<br>pracy w<br>latach |
| 1.  | Asystent   | XI-XIII                     | 3400                                                  | średnie                                           | -                         |
| 2.  | Doradca    | XVII- XIX                   | 5200                                                  | wyższe                                            | 5                         |

**TABELA VII**

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

| Stanowisko                                                                                                                    | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Sekretarz Gminy                                                                                                               | 8                                     |
| Zastępca Skarbnika<br>Audytor wewnętrzny                                                                                      | 6                                     |
| Dyrektor wydziału<br>(kierownik komórki na<br>prawach wydziału),                                                              | 6                                     |
| Komendant Straży<br>Miejskiej                                                                                                 | 6                                     |
| Kierownik urzędu stanu<br>cywilnego                                                                                           | 6                                     |
| Zastępca Kierownika<br>Wydziału<br>Zastępca kierownika<br>urzędu stanu cywilnego,<br>Pełnomocnik ds. informacji<br>niejawnych | 6                                     |
| Radca Prawny                                                                                                                  | 6                                     |
| Główny specjalista                                                                                                            | 5                                     |