

REGULAMIN WYNAGRADZANIA Pracowników Urzędu Gminy w Jastrzębiu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Postanowienia niniejszego regulaminu wynagradzania, zwanego dalej „regulaminem”, stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin ustala w stosunku do pracowników określonych w ust.1:
 - 1) optymalne wymagania kwalifikacyjne;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
 - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
 - 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku stażowego;
 - 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii;
 - 7) warunki przyznawania nagród;
 - 8) szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków niż wymienionych w pkt 3-6;
 - 9) szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika.

§ 2.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem wynagradzania przez pracownika ds. kadr. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt.

2. Przez pracodawcę należy rozumieć Urząd Gminy w Jastrzębiu reprezentowany przez Wójta Gminy Jastrzęb.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3.

1. Szczegółowe (optymalne) wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5.

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960).

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych określa załącznik nr 2 do regulaminu. (tabela nr 1 określa maksymalną kat. zaszeregowania dla danego stanowiska, tabela nr 2 określa maksymalne kwoty wynagrodzenia dla poszczególnych kat. zaszeregowania).
3. Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika, odpowiadająca kategorii osobistego zaszeregowania, ustalana jest na podstawie tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. (Dz. U. z 2021r. poz. 1960) oraz na podstawie regulaminu wynagradzania.
4. Godzinową stawkę wynagrodzenia ustala się przez podzielenie stawki miesięcznej przez nominalną liczbę godzin pracy w danym miesiącu, obowiązującą danego pracownika / na tym stanowisku pracy /.
5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
6. Zmiana kategorii zaszeregowania oraz kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.
7. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 6.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w załączniku nr 3 – tabela nr 1 do regulaminu.
2. Stawki dodatku funkcyjnego określa w załączniku nr 3 – tabela nr 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Wójt Gminy w oparciu o tabelę stawek dodatku funkcyjnego.

4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany proporcjonalnie za czas nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby, macierzyństwa albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.
5. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego i opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego i świadczeń rehabilitacyjnych.

DODATEK SPECJALNY

§ 7.

1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas oznaczony nie dłuższy niż 1 rok.
3. Dodatek specjalny przyznaje się w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.
5. Dodatek specjalny jest pomniejszany proporcjonalnie za czas nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby, macierzyństwa albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.
6. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego i opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego i świadczeń rehabilitacyjnych.

DODATEK STAŻOWY

§ 8.

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. 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 albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

PREMIE

§ 9.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się corocznie fundusz premiowy.
2. Premia regulaminowa jest przyznawana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi wymienionych w ust. 3.
3. Premię regulaminową naliczaną od wynagrodzenia zasadniczego pracownika ustala się na stanowiskach i w wysokości:
 - 1) kierowcy /samochodu ciężarowego, ciągnika, samochodu ciężarowo-osobowego, autobusu szkolnego, kierowcy-operatora koparki, / - 20%;
 - 2) konserwatora - 20%;
4. Premię oblicza się i wypłaca w okresach miesięcznych w dniu wypłaty wynagrodzenia.
5. Czas urlopu wypoczynkowego traktowany jest jako czas efektywnie przepracowany.

6. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego premia ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.
7. Premie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby zasiłku chorobowego i opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego i świadczeń rehabilitacyjnych.
8. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 2) ukarania na podstawie art.108 k.p.;
 - 3) spożywania alkoholu w miejscu pracy lub przebywania w nim w stanie nietrzeźwym;
 - 4) spowodowania zawinionego wypadku przy pracy;
 - 5) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej;
 - 6) niewłaściwego zabezpieczenia powierzonego mienia przed kradzieżą i włamaniem lub zniszczeniem;
 - 7) niewykonywania poleceń przełożonych;
 - 8) braku dbałości o powierzony sprzęt, materiały i narzędzia.
9. Ponadto pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy może być pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:
 - 1) spowodowania zawinionej kolizji lub wypadku drogowego;
 - 2) sfalszowania zapisów w kartach drogowych oraz innej dokumentacji prowadzonej przez kierowcę;
 - 3) niezgodnego z obowiązującymi przepisami rozliczenia;
 - 4) garażowania samochodów po godzinach pracy poza wyznaczonym miejscem postoju;
 - 5) manipulowania mechanizmem drogomierza;
 - 6) niewłaściwego zabezpieczenia pojazdów przed kradzieżą oraz użyciem przez osoby postronne;
 - 7) wyjazdu na drogę publiczną samochodem technicznie niesprawnym.
10. Pozbawienie pracownika premii w części lub całości następuje na uzasadniony wniosek przełożonego.
11. O przyczynie zmniejszenia lub pozbawienia premii regulaminowej pracownik powiadamiany jest w formie pisemnej.
12. W terminie 3 dni od daty otrzymania wiadomości o tym fakcie pracownik może złożyć odwołanie do Wójta.

13. Pisemną decyzję o rozpatrzeniu odwołania należy doręczyć pracownikowi w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania.

NAGRODY

§ 10.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym w szczególności za:
 - 1) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków;
 - 2) zaangażowanie w pracę;
 - 3) przejawianie inicjatywy w pracy oraz doskonalenie sposobu jej wykonywania, w tym podnoszenie jej jakości i wydajności, a także przyczynianie się do realizacji zadań urzędu;
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań, przekraczających ustalony zakres obowiązków;
 - 5) zastępstwo innego pracownika przez dłuższy okres czasu przy jednoczesnym wykonywaniu własnych obowiązków;
 - 6) realizację w sposób wzorowy określonego zadania.
2. Wójt Gminy przyznaje nagrodę uznaniową z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej ma charakter uznaniowy i jest działaniem motywującym do dalszego podnoszenia jakości wykonywanej pracy.
4. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
5. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników określa Wójt.
6. Nagrodę wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby zasiłku chorobowego i opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego i świadczeń rehabilitacyjnych.

DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

§ 11.

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 12.

W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, za każdą godzinę pracy przysługuje dodatek zgodnie z art. 151¹ KP.

WYNAGRODZENIE ZA CZAS NIEWYKONYWANIA PRACY

§ 13.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przez niego postoj.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w § 5.

PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14.

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 KP i w wymiarze określonym w tych artykułach oraz w przepisach regulujących 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 KP oraz w oparciu o przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) ekwiwalenty za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ KP;
- 4) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na podstawie ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.
- 5) inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub przepisów o randze wyższej od regulaminu.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 15.

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym, i funkcyjnym oraz premią, o ile taka występuje płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 28 każdego miesiąca.
2. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca.
4. Świadczenia wymienione w dziale niniejszego regulaminu wypłacane są najpóźniej w najbliższym terminie płatności przypadającym po dacie ustalenia ich wysokości.

§ 16.

Wypłaty wszystkich wynagrodzeń dokonuje się raz w miesiącu lub wg. potrzeb na konto bankowe pracownika lub w kasie urzędu.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 17.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 18.

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 19.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu.

.....
(podpis pracodawcy)

Wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi), na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

**– WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE-
(wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach)**

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Optymalne wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	wyższe ²⁾	4	wyższe ²⁾	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	wg. odrębnych przepisów		wg. odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika USC	według odrębnych przepisów		według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	wyższe ²⁾	4	wyższe ²⁾	4
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji	według odrębnych przepisów		według odrębnych przepisów	

	niejawnych				
7.	Główny księgowy	według odrębnych przepisów		według odrębnych przepisów	
8.	Zastępca głównego księgowego	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
9.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	według odrębnych przepisów		według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	wg. odrębnych przepisów		wg. odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista ds. bhp	wg. odrębnych przepisów		wg. odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu,	wyższe ²⁾	4	wyższe ²⁾	4
4.	Inspektor	wyższe ²⁾	3	wyższe ²⁾	3
		średnie ³⁾	5	średnie ³⁾	5
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk,	wyższe ²⁾	3	wyższe ²⁾	3
6.	Starszy specjalista ds. bhp, specjalista ds. bhp, starszy inspektor ds. bhp, inspektor ds. bhp	wg. odrębnych przepisów		wg. odrębnych przepisów	
7.	Podinspektor, informatyk	wyższe ²⁾	-	wyższe ²⁾	2

		średnie ³⁾	3	średnie ³⁾	3
8.	Samodzielny referent	średnie ³⁾	2	wyższe ²⁾	2
9.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	średnie ³⁾	2	wyższe ²⁾	-
10.	Młodszy referent, młodszy księgowy,	średnie ³⁾	-	wyższe ²⁾	-
		średnie ³⁾	-	wyższe ²⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Kierownik warsztatu	średnie ³⁾	4	średnie ³⁾	4
2.	Kierowca autobusu	według odrębnych przepisów		według odrębnych przepisów	
3.	Zaopatrzeniowiec	średnie ³⁾	2	średnie ³⁾	2
4.	Sekretarka	średnie ³⁾	-	wyższe ²⁾	2
5.	Kierowca samochodu ciężarowego, kierowca-operator maszyn specjalnych	wg. odrębnych przepisów		wg. odrębnych przepisów	
6.	Konserwator, elektryk, malarz,	zasadnicze ⁴⁾	-	zasadnicze ⁴⁾	-
	palacz c.o.	zasadnicze ⁴⁾ podstawowe ⁵⁾		zasadnicze ⁴⁾ podstawowe ⁵⁾	
7.	Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	wg. odrębnych przepisów		wg. odrębnych przepisów	
8.	Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁵⁾	-	zasadnicze ⁴⁾	-
9.	Woźny, dozorca	podstawowe ⁵⁾	-	podstawowe ⁵⁾	-
10.	Pomoc administracyjna	średnie ³⁾	-	wyższe ²⁾	-

11.	Sprzątaczką	podstawowe ⁵⁾	-	zasadnicze ⁴⁾	-
12.	Goniec	podstawowe ⁵⁾	-	zasadnicze ⁴⁾	-
13.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	podstawowe ⁵⁾	-	średnie ³⁾	-
14.	Koordynator	wg. odrębnych przepisów		wg. odrębnych przepisów	

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe ²⁾	3	wyższe ²⁾	3
		wyższe ²⁾	-	wyższe ²⁾	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie ³⁾	3	średnie ³⁾	3
		średnie ³⁾	2	średnie ³⁾	2
		średnie ³⁾	-	średnie ³⁾	-

W pozostałym zakresie obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone w obowiązujących przepisach normatywnych.

²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082),

o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi), na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Tabela Nr 1 – MAKSYMALNA KAT. ZASZEREGOWANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK-

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wg. kat. zaszeregowania (zgodnie z rozp. Rady Ministrów)	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wg. kat. zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz Gminy	XVII	XIX
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV	XVIII
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVIII
4.	Zastępca kierownika USC	XIII	XVII
5.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII	XVIII
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	XVIII
7.	Główny księgowy	XV	XVIII

8.	Zastępca głównego księgowego	XIV	XVII
9.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	XVII
Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	XIII	XVIII
2.	Główny specjalista ds. bhp	XII	XVII
3.	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu,	XII	XVIII
4.	Inspektor	XII	XVII
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk,	XI	XVIII
6.	Starszy specjalista ds. bhp, specjalista ds. bhp, starszy inspektor ds. bhp, inspektor ds. bhp	XI	XVII
7.	Podinspektor, informatyk	X	XVI
8.	Samodzielny referent	IX	XV
9.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX	XV
10.	Młodszy referent,	VIII	XIII

	młodszy księgowy,		
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Kierownik warsztatu	X	XV
2.	Kierowca autobusu	X	XIII
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII	XI
4.	Sekretarka	IX	XIII
5.	Kierowca samochodu ciężarowego, Kierowca-operator maszyn specjalnych	IX	XIII
6.	Konserwator, elektryk, malarz, palacz c.o.	IX	XIII
7.	Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VII	XIII
8.	Robotnik gospodarczy	V	XI
9.	Woźny, dozorca	IV	IX
10.	Pomoc administracyjna	III	XIII
11.	Sprzątaczką	III	XI
12.	Goniec	II	VIII
13.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	VIII
14.	Koordynator	XV	XVIII

--	--	--	--

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XVI
		XI	XV
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII
		IX	XI
		VIII	X

Tabela Nr 2 - maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kat. zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3 010
II	3 060
III	3 110
IV	3 160
V	3 210
VI	3 260
VII	3 330
VIII	3 460

IX	3 590
X	3 720
XI	3 900
XII	4 080
XIII	4 260
XIV	4 440
XV	4 620
XVI	4 850
XVII	5 250
XVIII	5 550
XIX	5 850
XX	6 150
XXI	6 550
XXII	6 950

**Wykaz stanowisk na których przyznawany jest dodatek funkcyjny
i stawki dodatku funkcyjnego dla wymienionych stanowisk**

Tabela nr 1 WYKAZ STANOWISK

Wykaz stanowisk	stawka dodatku funkcyjnego <u>do</u>
Sekretarz Gminy	7
Zastępca Skarbnika Gminy	6
Kierownik USC	7
Zastępca Kierownika USC	6
Kierownik Referatu	6
Kierownik warsztatu	6
Główny księgowy	7
Radca prawny	6

Tabela nr 2 STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760