

**Zarządzenie Nr 120/2016
Burmistrza Lipian
z dnia 14 grudnia 2016 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Lipianach

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz rozporządzenia z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Lipianach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę.

3. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie do wglądu na stanowisku zatrudnienia i handlu.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

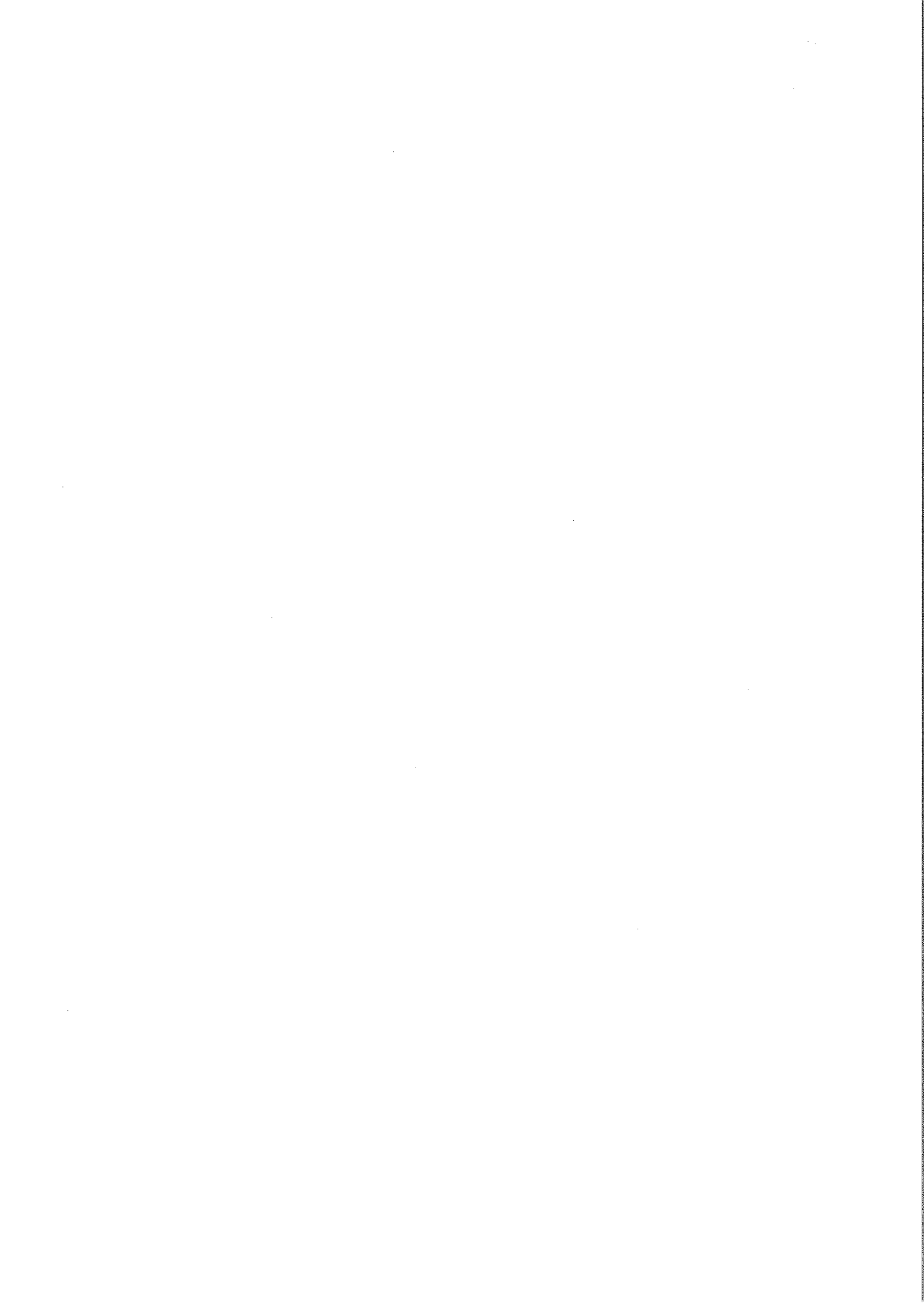
§ 3. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 25/09 Burmistrza Lipian z dnia 01 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Lipianach,
- 2) Zarządzenie Nr 50/2010 Burmistrza Lipian z dnia 10 czerwca 2010 r. zmieniające Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Lipianach,
- 3) Zarządzenie Nr 120/2010 Burmistrza Lipian z dnia 16 grudnia 2010 r. zmieniające Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Lipianach,
- 4) Zarządzenie Nr 12/2013 Burmistrza Lipian z dnia 23 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Lipianach,
- 5) Zarządzenie Nr 167/2015 Burmistrza Lipian z dnia 4 listopada 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Lipianach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Krzysztof Ireneusz Boguszeński



Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Lipianach

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz zasady i warunki przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.

2. Postanowienia Regulaminu wynagrodzenia dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lipianach na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowozatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Lipian;
- 2) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Lipianach;
- 3) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w urzędzie na podstawie umowy o pracę;
- 4) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Lipianach;
- 5) rozporządzeniu płacowym – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786);
- 6) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia płacowego.

§ 4. 1. Ustala się :

- 1) tabelę stanowisk ze szczegółowymi wymaganiami kwalifikacyjnymi pracowników, kategorią wynagrodzenia zasadniczego i stawką dodatku funkcyjnego, które są określone w załączniku nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku nr 2 do regulaminu;
- 3) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 3 do regulaminu.

2. Decyzję o wysokości wynagrodzenia zasadniczego i zastosowaniu danego poziomu kategorii zaszeregowania obowiązującej na zajmowanym stanowisku pracy wobec

pracownika podejmuje Burmistrz, biorąc pod uwagę jego kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.

3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. W zakresie nieuregulowanym w ustawie, rozporządzeniu płacowym i regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.

5. Pracownikowi przysługuje:

- a) wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu płacowym, a także
- b) między innymi dodatkowo wynagrodzenie roczne, wynagrodzenie za czas choroby – na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5. 1. Za czas niezdolności pracownika wskutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w roku kalendarzowym, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 lat – trwającej łącznie do 14 dni w roku kalendarzowym – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia;
- 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w pkt. 1 pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie w przypadkach wskazanych wyżej oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wykluczając dni wolnych od pracy.

3. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, trwającej dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej dłużej niż 14 dni w roku kalendarzowym pracownikowi przysługuje zasiłek na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Postanowienia ust. 1 i 3 dotyczące pracownika, który ukończył 50 rok życia, dotyczą niezdolności do pracy przypadającej po roku, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.

§ 6. 1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych może zostać przyznany dodatek funkcyjny na poziomie określonym w załączniku nr 1 i w wysokości zgodnej z załącznikiem nr 3.

2. Dodatek funkcyjny, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. O przyznaniu dodatku funkcyjnego oraz jego wysokości decyduje Burmistrz, biorąc pod uwagę stały zakres obowiązków na stanowisku i poziom odpowiedzialności.

4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia, ulega zmniejszeniu za okres nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego i w związku z powyższym jest wliczany do podstawy wymiaru świadczenia chorobowego.

§ 7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia, ulega zmniejszeniu za okres nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego i w związku z powyższym jest wliczany do podstawy wymiaru świadczenia chorobowego.

§ 8. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, pozostający w dyspozycji Burmistrza.

2. Burmistrz może przyznać pracownikowi z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego nagrodę w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 2) wzorowe wypełnianie obowiązków,
- 3) osiągnięcia w zakresie inicjowania i wdrażania przedsięwzięć poprawiających jakość, efektywność i organizację pracy,
- 4) wykonywanie zadań o wyższym stopniu złożoności i trudności,
- 5) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych dla budżetu gminy,
- 6) przygotowanie i realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

3. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.

4. Nagroda może nie zostać przyznana pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania nagrody.

5. Nagroda nie jest włączana do podstawy wymiaru świadczeń chorobowych.

§ 9. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego za 20 i więcej lat pracy.

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. Jeżeli 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.

§ 10. 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych:

- 1) po 10 latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia;
- 2) po 15 latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia;
- 3) po 20 latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

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.

4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

§ 11. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych:

- 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
- 2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego;

- 3) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
- 4) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
- 5) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
- 6) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.

2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody, o której mowa w ust. 1, 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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania pracy w urzędzie, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

4. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.

5. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

6. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

7. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.

8. Podstawę do obliczenia nagrody jubileuszowej 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 jubileuszowej, 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 jubileuszowej.

9. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

10. 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 jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

11. Pracownikowi, w dniu w którym udokumentował okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej 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. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1144 ze zm.)

§ 13. Pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy przysługują świadczenia z ubezpieczenia społecznego, określone w odrębnych przepisach, a także odszkodowanie od pracodawcy za utratę lub uszkodzenie w związku z wypadkiem przedmiotów osobistego użytku oraz przedmiotów niezbędnych do wykonywania pracy, z wyjątkiem utraty lub uszkodzenia pojazdów samochodowych lub wartości pieniężnych.

§ 14. Pracownikowi przysługuje odprawa w związku z powołaniem do służby wojskowej na podstawie przepisów o powszechnym obowiązku obrony państwa.

§ 15. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 16. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów zgodnie z art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

§ 17. Stawkę godzinową :

- 1) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną,
- 2) wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego
- ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 18. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 19. Pracownikowi wykonującemu na pisemne polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

§ 20. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania, po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, uprawnionym członkom rodziny przysługuje odprawa pośmiertna na podstawie w art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej tym przepisem.

§ 21. Pracownik zachowuje prawo do innych świadczeń wynikających z kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy na zasadach określonych w tych przepisach.

§ 22. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 23. Zmiana regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia, wynikającym z art. 77² Kodeksu pracy.

§ 24. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie do wglądu na stanowisku zatrudnienia i handlu.

Złącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, DORADCÓW I ASYSTENTÓW
ORAZ POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH,
ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	7	Wyższe	4 z zastrzeż eniem art. 5 ust. 2 ustawy*
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XVII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7	Według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
6.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	4	Według odrębnych przepisów	
7.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	6	wyższe	4
8.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	6	Wyższe ¹⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVII	5	wyższe	3
3.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe	3
4.	Starszy specjalista	XI-XV	-	wyższe	3
5.	Podinspektor	X-XIV	-	wyższe średnie	- 3
6.	Specjalista	X-XIII	-	średnie	3
7.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie	2
8.	Referent	IX-XI	-	średnie	2

9.	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie	-
Stanowiska doradców i asystentów					
1.	Doradca	XVII-XIX	-	wyższe	5
2.	Asystent	XI-XIII	-	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-X	-	średnie	-
3.	Sekretarka	IX-X	-	średnie	-
4.	Archiwista	VII-VIII	-	średnie	-
5.	Recepcjonista	IV-V	-	średnie	1
				zasadnicze zawodowe	2
6.	Telefonistka	V-VI	-	podstawowe	-
7.	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie	-
8.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, malarz, palacz c.o.	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe	-
9.	Operator urzędzeń powielających	VI-VIII	-	podstawowe	-
10.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe	-
11.	Portier, Szatniarz,	IV-V	-	podstawowe	-
12.	Sprzątaczką	III-IV	-	podstawowe	-
13.	Goniec	II-IV	-	podstawowe	-

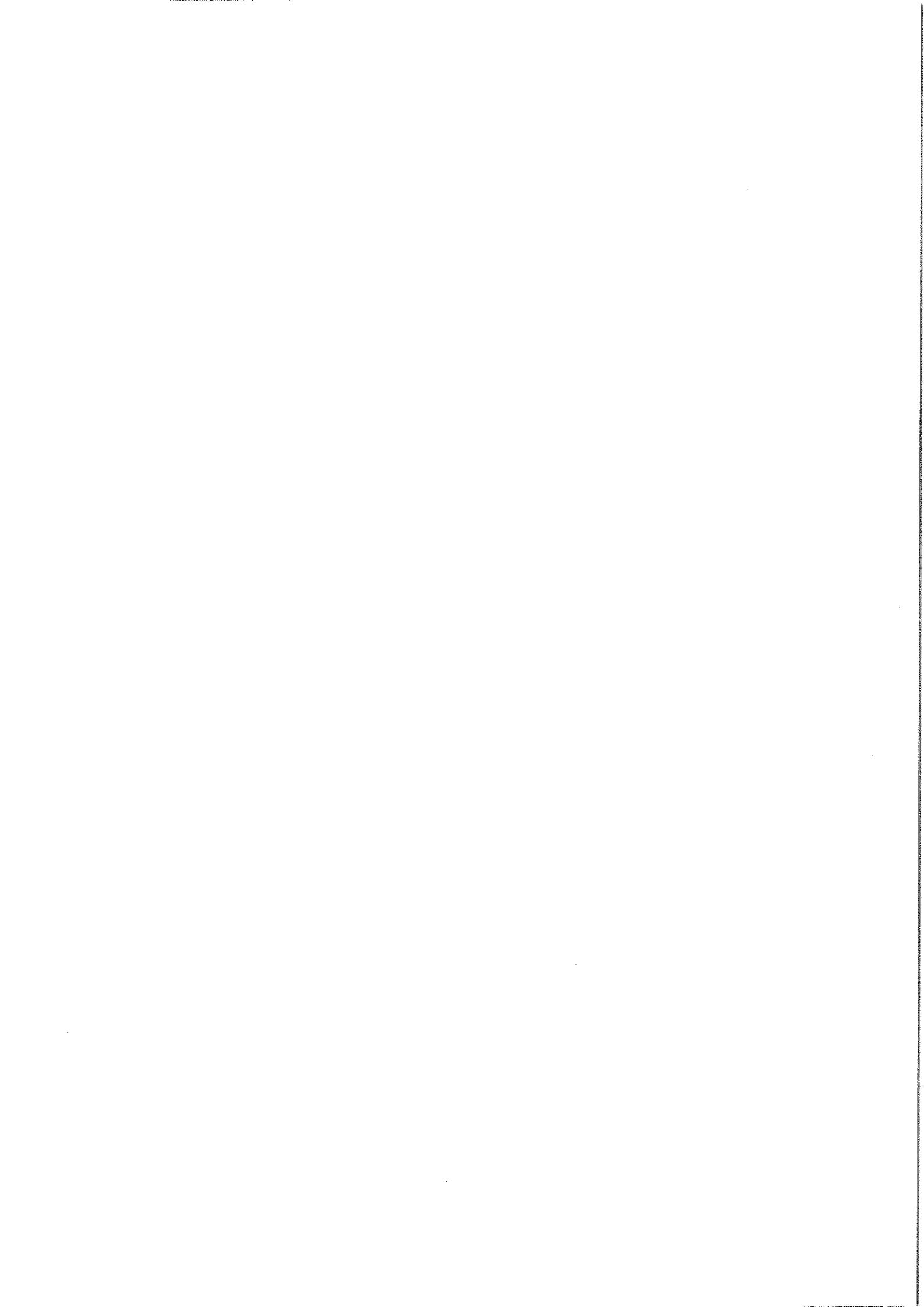
1) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

* Art. 5. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) stanowi, że: „Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych”.

Złącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.100-2.050
II	1.120-2.100
III	1.140-2.150
IV	1.160-2.200
V	1.180-2.250
VI	1.200-2.300
VII	1.250-2.500
VIII	1.300-2.700
IX	1.350-2.900
X	1.400-3.100
XI	1.450-3.300
XII	1.500-3.500
XIII	1.600-3.700
XIV	1.700-3.900
XV	1.800-4.280
XVI	1.900-4.720
XVII	2.000-5.160
XVIII	2.200-5.600
XIX	2.400-6.040



Złącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160

