

ZARZĄDZENIE NR 397/21
BURMISTRZA PAJĘCZNA
z dnia 15 grudnia 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim
w Pajęcznie**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. poz. 1960)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się w Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pajęcznie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 352/18 Burmistrza Pajęczna z dnia 31 października 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy i Miasta w Pajęcznie, oraz Zarządzenie nr 289/21 Burmistrza Pajęczna z dnia 23 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Pajęcznie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 r.

Burmistrz Pajęczna

Piotr Mielczarek

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W PAJĘCZNIE

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

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

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zaznajamia się w Referacie Ogólno - organizacyjnym, Obsługi Samorządowej i Kadr z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
- 2) **pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Miejski w Pajęcznie w imieniu, którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Pajęczna;
- 3) **pracowniku** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Pajęcznie na podstawie umowy o pracę, wyboru lub powołania bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 4) **wynagrodzeniu zasadniczym** - rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego zaszerogowania.
- 5) **rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. poz. 1960).

Rozdział 2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5. Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. poz. 1960).

Rozdział 3.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).

3. 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.

4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

5. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Rozdział 4.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 7. 1. W Urzędzie Miejskim w Pajęcznie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego.

2. Tabelę **stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego** stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego **Regulaminu**.

3. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki od Nr 3 do Nr 6 niniejszego Regulaminu** tj.

- 1) załącznik nr 3 - Tabela III – Kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 2) załącznik nr 4 - Tabela IV – Stanowiska urzędnicze;
- 3) załącznik nr 5 - Stanowiska pomocnicze;
- 4) załącznik nr 6 - Tabela VI – Stanowiska obsługi.

§ 8. 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

Rozdział 5.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 9. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;

- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art.93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w §10 niniejszego Regulaminu;
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 11 niniejszego Regulaminu;
- 8) zwrot kosztów delegacji służbowych na określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu Pracy.

§ 10. Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi samorządowemu przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

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

§ 11. Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:

- 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 uprawniającego do nagrody 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. 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.

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

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

6. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

7. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

8. 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.

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 6.

DODATKOWE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

§ 12. Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

3. 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.

§ 13. 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 40% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

§ 14. Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pajęcznie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miejskiego, pozostających w dyspozycji Burmistrza Pajęcza.

3. Fundusz nagród przeznaczają się na nagrody uznaniowe.

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

- a) Dzień Pracownika Samorządowego;
- b) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- c) na koniec roku kalendarzowego;
- d) w innych terminach wskazanych przez pracodawcę.

4.2 Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej mogą być również przyznawane doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu okoliczności je uzasadniających.

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.

6. Nagrody uznaniowe mogą być przyznane pracownikom, którzy zgodnie z Regulaminem Pracy:

- 1) przyczynili się do uzyskania dodatkowych dochodów na rzecz budżetu gminy poprzez przygotowanie korzystnych dla gminy projektów umów na wszelkiego rodzaju roboty i usługi i doprowadzenie do ich zawarcia;
- 2) przyczynili się do uzyskania dodatkowych dochodów na rzecz budżetu gminy poprzez zachowanie powszechności opodatkowania i ściąganie zaległości podatkowych;
- 3) przyczynili się do rozwiązywania trudnych problemów gminy i uzyskiwania z tego tytułu przez gminę korzyści finansowych;
- 4) przyczynili się do usprawnienia na danym stanowisku pracy lub w Urzędzie Miejskim w Pajęcznie;
- 5) wykazują znaczące zaangażowanie w pracę, przejawiają inicjatywę i doskonałą sposób wykonywania pracy lub wykonują dodatkowe zadania przekraczające ustalony zakres obowiązków.

7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

8. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

9. Pracodawca:

- 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe;
- 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – Sekretarzowi oraz kierownikom referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek – pozostałym pracownikom Urzędu.

10. Kierownik Referatu może wnioskować o przyznanie nagrody dla pracowników referatu.

§ 15. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę;

- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie Pracy;
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 16. Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach 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. W przypadku, gdy praca w Urzędzie Miejskim w Pajęcznie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miejskim w Pajęcznie 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 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 zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek 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 nastąpiło pierwszego dnia miesiąca;

§ 17. Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 7.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 18. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w ostatnim dniu 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 do ostatniego dnia następnego miesiąca. 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.

§ 19. 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.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

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

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

TABELA I
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1.	I	2.150 – 4.000
2.	II	2.200 - 4.200
3.	III	2.250 – 4.400
4.	IV	2.300 – 4.600
5.	V	2.350 – 4.800
6.	VI	2.400 – 5.000
7.	VII	2.450 - 5.200
8.	VIII	2.500 – 5.400
9.	IX	2.550 – 5.600
10.	X	2.600 – 5.800
11.	XI	2.650 – 6.000
12.	XII	2.700 - 6.200
13.	XIII	2.750 – 6.400
14.	XIV	2.800 – 6.600
15.	XV	2.850 – 6.800
16.	XVI	2.900 – 7.000
17.	XVII	2.950 – 7.200
18.	XVIII	3.000 – 7.400
19.	XIX	3.100 – 7.600
20.	XX	3.200 – 7.800
21.	XXI	3.400 – 8.000
22.	XXII	3.600 – 8.200

TABELA II
Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	1	704
2.	2	1.056
3.	3	1.408
4.	4	1.760
5.	5	2.112
6.	6	2.464
7.	7	2.900
8.	8	3.520
9.	9	4.400

TABELA III
Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz gminy	XVII	wyższe ²⁾	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	Według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	Według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu, Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	wyższe ²⁾	4

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XII	wyższe ²⁾ średnie ²⁾	3 5
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk, Starszy specjalista ds. bhp	XI	wyższe ²⁾ według odrębnych przepisów	3
5.	Podinspektor, Informatyk	X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Specjalista, Specjalista ds.bhp	X	średnie ³⁾ według odrębnych przepisów	3
7.	Samodzielny referent	IX	średnie ³⁾	2
8.	Referent prawny	VIII	wyższe prawnicze	-
9.	Referent prawno - administracyjny	VIII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX	średnie ³⁾	2
11.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII	średnie ³⁾	-
12.	Administrator(baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	X	Wyższe ²⁾	
13.	archiwista	IX	Średnie ³⁾	-

TABELA V
Stanowiska pomocnicze

Lp.		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania Kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3
		XI	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII	średnie ³⁾	2
4.	Sekretarka	IX	średnie ³⁾	-
5.	Starszy archiwista, Magazynier	VII	średnie ³⁾	-
6.	Kancelista, Młodszy kancelista	VII	średnie ³⁾	3

TABELA VI**Stanowiska obsługi**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc administracyjna	III	średnie ³⁾	-
2.	Konserwator	IX	zasadnicze ⁴⁾	-
3.	Kierowca samochodu Osobowego	VII	według odrębnych przepisów	-
4.	Operator urządzeń Powielających	VI	Podstawowe ⁵⁾	-
5.	Robotnik gospodarczy	V	Podstawowe ⁵⁾	-
6.	Portier, Dozorca	IV	Podstawowe ⁵⁾	-
7.	Sprzątaczką	III	Podstawowe ⁵⁾	-
8.	Goniec	II	podstawowe ⁵⁾	-

TABELA VII**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku Funkcyjnego
1.	Sekretarz gminy	7
2.	Zastępca skarbnika gminy	5
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	6
4.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	4
5.	Kierownik referatu	6
6.	Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych	6
7.	Radca prawny	6
8.	Główny specjalista	5