

**Zarządzenie Nr 96/2014**  
**Wójta Gminy Manowo**  
**z dnia 16 grudnia 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych  
w Urzędzie Gminy Manowo**

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014r.poz.1202) , rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. 2013.1050 ze zm.) oraz art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 1998r Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania w tym:

1. minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach szczególne warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
2. szczególne warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
3. szczególne warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,
4. szczególne warunki przyznania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę pracownikom samorządowym,
5. szczególne warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród pracownikom samorządowym innych niż nagrody jubileuszowe.

**§ 2.** Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Manowo, Oczyszczalni Ścieków i komórki organizacyjnej Straży Gminnej.

**§ 3.** Przed dopuszczeniem do pracy, nowozatrudniony pracownik zapoznaje się z 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 Wójta Gminy Manowo;
- 2) **pracownikach** – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Manowo, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) **rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1050 z późn. zm.);
- 4) **ustawie o pracownikach samorządowych**- rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1202);
- 5) **Kodeksie pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
- 6) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w **Załączniku Nr 1** do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) **minimalnym wynagrodzeniu za pracę** – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

## **Rozdział II**

### **Wynagrodzenia za pracę**

**§ 5.1.** Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy (Stanowiska) i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym.

2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

3. Tabela ujmująca minimalny i maksymalny poziom miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania 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 staż pracy 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 o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1202).

3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

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

**§7.** Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

**§8.** Pracownikom samorządowym 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.

**§9.** Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. 2014 r. poz. 159), tj. do podstawy wymiaru tego wynagrodzenia wlicza się następujące składniki wynagrodzenia:

1) wynagrodzenie zasadnicze,

2) dodatek funkcyjny,

3) dodatek specjalny określony w § 11 Regulaminu, z wyłączeniem dodatku specjalnego przyznanego ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych związanych z realizacją programów unijnych,

4) dodatkowe wynagrodzenie roczne w wymiarze 1/12,

5) nagrody, w miesiącu wypłaty nagrody,

6) wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego,

7) dodatek za prace wykonywane w warunkach szkodliwych dla zdrowia,

8) pozostałe składniki wynagrodzenia, od których pracownik uiścił składkę na ubezpieczenie społeczne, z zastrzeżeniem §12 ust. 1, tj. dodatku za wieloletnią pracę, który nie wchodzi do podstawy zasiłków i jest wypłacany w pełnej wysokości obok wynagrodzenia chorobowego i zasiłków.

## **Rozdział III**

### **Dodatek funkcyjny**

**§10.1.** Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny może być także przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, dla których w załączniku nr 3 tabela 2 przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

## **Rozdział IV**

### **Dodatek specjalny**

**§11.1.** Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności i odpowiedzialności pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny pracodawca przyznaje na czas określony, a w indywidualnych przypadkach na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej **40%** łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej **40%** wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie.
5. Dodatek nie ulega zmniejszeniu 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## **Rozdział V**

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

**§12.1.** Pracownikom samorządowym za wieloletnią pracę przysługuje dodatek.

2. Zasady przyznawania oraz wysokość dodatku określonego w ust. 1 wskazuje art. 38 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 7 rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

### **Rozdział VI**

#### **Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych**

**§13.** Pracownikom zatrudnionym na stanowisku operatora oczyszczalni ścieków przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia w wysokości określonej przez Wójta Gminy Manowo w drodze zarządzenia.

### **Rozdział VII**

#### **Dodatek do wynagrodzenie za pracę w niedzielę i święta**

**§ 14.1.** Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta w przypadkach, o których mowa w art. 151 <sup>11</sup> Kodeksu pracy, pracodawca zapewnia dzień wolny od pracy.

2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie we wskazanym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.

3. Zasady ustalania i wypłaty dodatku, o którym mowa w ust. 2, regulują przepisy prawa pracy.

4. Dodatek do wynagrodzenia za prace w niedzielę i święta wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy.

### **Rozdział VII**

#### **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

**§15.1.** Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> kodeksu pracy oraz przepisów regulujących 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) ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży roboczej w wysokości określonej zarządzeniem Wójta Gminy
- 5) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237<sup>7</sup> kodeksu pracy,
- 6) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. 2013 r. poz. 1144),
- 8) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) nagroda jubileuszowa, wg zasad określonych w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 10) wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844 z zm.).

**§ 16.1.** W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby – rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna.

**2.** Wysokość odprawy, o której mowa w ust. 1, jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika w urzędzie i wynosi:

- 1) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
- 3) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.

**3.** Odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny zmarłego pracownika:

- 1) małżonkowi,
- 2) innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

**§17.** Odprawę pośmiertną dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny zmarłego pracownika.

**§18.** Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej przysługuje mu odprawa w wysokości połowy odpowiedniej kwoty określonej w § 16 ust. 2.

**§19.** Odprawa pośmiertna nie przysługuje członkom rodziny, o których wyżej mowa jeżeli pracodawca ubezpieczył pracownika na życie, a odszkodowanie wypłacone przez instytucje ubezpieczeniowe jest nie niższe niż odprawa pośmiertna przysługująca zgodnie z wyżej opisanymi zasadami. Jeżeli odszkodowanie jest niższe od odprawy pośmiertnej, pracodawca jest obowiązany wypłacać rodzinie kwotę stanowiącą różnicę między tymi świadczeniami.

**§20.** 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 i zgodnie z § 9 rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**§21.1.** Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, wg. zasad określonych w art. 38 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 8 rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od których zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku 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. Podstawą ustalenia wysokości nagrody jubileuszowej jest wynagrodzenie obliczone się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

7. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.

## **Rozdział VIII**

### **Nagrody**

**§22.1.** Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może utworzyć fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości określonej corocznie w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy.

2. Wysokość odpisu na fundusz nagród określa się procentowo w stosunku do planowanego funduszu płac pracowników.
3. Fundusz może być zwiększony w trakcie roku w miarę posiadanych środków finansowych.
4. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane pracownikom przez Wójta na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. Wysokość nagrody każdorazowo określa Wójt Gminy.
6. Nagrody nie przyznaje się pracownikowi, który w okresie ocenianym był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy.

**§23.** Przyznając nagrodę Wójt bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) wyniki uzyskane w pracy zawodowej,
- 2) podnoszenie kwalifikacji zawodowych związanych z wykonywaną pracą,
- 3) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 4) inicjatywę w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 5) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy Urzędu,
- 6) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków.

**§24.** 1. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, u którego w okresie ocenianych 6 miesięcy stwierdzono:

- 1) wpłynięcie zasadnej skargi,
- 2) przewlekłość prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 3) naruszenie regulaminu pracy,
- 4) kary dyscyplinarne lub porządkowe.



**§25.** Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy jest nagrodą uznaniową, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

## **Rozdział VIII**

### **Sposób i termin wypłaty wynagrodzenia**

**§26.1.** Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłaca się w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

**§ 27.1.** Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy 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.

4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

## **Rozdział IX**

### **Awansowanie i przeszeregowanie pracowników**

**§28.1.** Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku bardzo dobrej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w załączniku nr 3 do Regulaminu.

2. Przeszeregowanie (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w przypadku zwiększenia na stałe zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracownika, jeżeli pracownik uzyskał bardzo dobrą ocenę okresową.

3. Przeszeregowanie lub awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić z własnej inicjatywy Wójta Gminy Manowo, na uzasadniony wniosek Sekretarza Gminy lub kierującego komórką organizacyjną Urzędu Gminy Manowo, w której jest zatrudniony pracownik.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

§29.1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeksu pracy.

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

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

§32. Traci moc Zarządzenie 36/2009 Wójta Gminy Manowo z 8 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Manowo.

§33. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników poprzez przesłanie wersji elektronicznej na służbowe adresy poczty elektronicznej oraz poprzez opublikowanie na stronie BIP w Manowie.

§34. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
1	2
I	1.100 - 1.700
II	1.120 - 1.800
III	1.140 – 1.900
IV	1.160 – 2.000
V	1.180 – 2.100
VI	1.200 – 2.200
VII	1.250 – 2.600
VIII	1.300 – 2.800
IX	1.350 – 3.000
X	1.400 – 3.200
XI	1.450 – 3.400
XII	1.500 – 3.600
XIII	1.600 – 3.800
XIV	1.700 – 4.100
XV	1.800 – 4.400
XVI	1.900 – 4.600
XVII	2.000 – 5.000
XVIII	2.200 – 5.300
XIX	2.400 – 5.600
XX	2.600 – 5.800
XXI	2.800 – 6.000
XXII	3.000 – 6.400

Załącznik nr 2  
do regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy Manowo

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH  
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH, OBSŁUGI ORAZ  
DORADCÓW I ASYSTENTÓW.**

**SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO  
WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH,  
KATEGORIE ZASZEREGOWANIA, MAKSYMALNY POZIOM DODATKU  
FUNKCYJNEGO**

**1. Stanowiska kierownicze urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyj- nego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Sekretarz gminy	XVII - XXII	7	Wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV - XVIII	5	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XIX	6	Według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVII	4	Wyższe	5
5.	Kierownik referatu	XIII - XVIII	6	Wyższe <sup>1)</sup>	4
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	6	Wyższe <sup>1)</sup>	4

**2. Stanowiska urzędnicze**

1	2	3	4	5	6
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII - XVII	5	Wyższe <sup>1)</sup>	4
3.	Inspektor	XII - XVII	-	Wyższe	3
4.	Starszy specjalista,	XI - XVI	-	Wyższe <sup>1)</sup>	3
5.	Podinspektor, informatyk	X - XVI	-	Wyższe <sup>1)</sup> Średnie <sup>2)</sup>	- 3
6.	Specjalista	X - XV	-	Średnie <sup>2)</sup>	3
7.	Samodzielny referent	IX - XIV	-	Średnie <sup>2)</sup>	2

8.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XIII	-	Średnie <sup>2)</sup>	2
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - XII	-	Średnie <sup>2)</sup>	-

### 3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	2	3	4	5	6
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIV	-	Wyższe	3
		XI-XIII	-	Wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	-	Średnie	3
		IX - XII	-	Średnie	2
		VIII -XI	-	Średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	III - X	-	Średnie <sup>2)</sup>	-
4.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - VII	-	Podstawowe <sup>3)</sup>	-
5.	Konserwator, elektryk, malarz	VIII – X	-	Zasadnicze zawodowe <sup>4)</sup>	-
6.	Rzemieślnik (spawacz, elektryk, mechanik) konserwator, robotnik wykwalifikowany	V-IX	-	średnie zawodowe	-
				zasadnicze zawodowe <sup>4)</sup>	-
7.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	Podstawowe <sup>3)</sup>	-
8.	Sprzątaczką	III - VII	-	Podstawowe <sup>3)</sup>	-

### 4. Doradcy i asystenci

1	2	3	4	5	6
1.	Doradca	XVII - XIX	7	Wyższe	5
2.	Asystent	XI	-	Średnie	-

### 5. Stanowiska kierownicze urzędnicze w Straży Gminnej

1	2	3	4	5	6
1.	Komendant straży gminnej	XV - XVIII	6	Wyższe <sup>1)</sup>	5
2.	Zastępca komendanta straży gminnej	XIII - XVII	4	Wyższe <sup>1)</sup>	4

## 6. Stanowiska urzędnicze w Straży Gminnej

1	2	3	4	5	6
1.	Starszy inspektor	XII - XVII	-	Wyższe <sup>1)</sup>	3
				Średnie <sup>2)</sup>	6
	Inspektor	XII - XVI	-	Wyższe <sup>1)</sup>	2
				Średnie <sup>2)</sup>	5
2.	Młodszy inspektor	XI - XV	-	Wyższe <sup>1)</sup>	-
				Średnie <sup>2)</sup>	3
3.	Starszy strażnik	X - XIV	-	Średnie <sup>2)</sup>	3
4.	Strażnik	IX - XIII	-	Średnie <sup>2)</sup>	2
5.	Młodszy strażnik	VIII - XII	-	Średnie <sup>2)</sup>	1

<sup>1)</sup> Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>2)</sup> Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>3)</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

<sup>4)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.