

**ZARZĄDZENIE NR 10/2013
KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 12 czerwca 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miejskiego w Śremie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)¹ zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Śremie, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Tabela wynagrodzeń zasadniczych pracowników stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Tabela kwot dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Śrem.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 898/10 Burmistrza Śremu z dnia 2 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Śremie, zmienione zarządzeniem nr 1084/10 Burmistrza Śremu z dnia 2 grudnia 2010 r., zarządzeniem nr 18/11 Burmistrza Śremu z dnia 4 stycznia 2011 r. oraz zarządzeniem nr 19/2011 Kierownika Urzędu z dnia 15 grudnia 2011 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości drogą elektroniczną pracownikom na stanowiskach wyposażonych w komputery, a pozostałym pracownikom przez doręczenie zarządzenia w wersji papierowej.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr
10/2013
Kierownika Urzędu
z dnia 12 czerwca 2013 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚREMIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Śremie, zwany dalej „Regulaminem”, dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i określa:

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

2. W szczególnych przypadkach Regulamin ma także zastosowanie do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania - dotyczy uregulowań w zakresie wartościowania stanowisk pracy i przyznawania nagród.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Śremu;
- 2) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Śremu;
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Śrem;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Śremie.

§ 3. Wynagrodzenie gwarantowane pracownikowi nie może być niższe niż minimalne uregulowane w odrębnych przepisach.

§ 4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz.

Rozdział 2.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 5. 1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

2. W zakresie nieuregulowanym obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

Rozdział 3.

Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

§ 6. 1. Procedura kształtowania wynagrodzeń w Urzędzie nie narusza zasady równego traktowania mężczyzn i kobiet. W szczególności pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za pracę.

2. Różnicowanie wynagrodzeń pracowników następuje, w szczególności w oparciu o następujące kryteria:

- 1) rodzaj świadczonej pracy;
- 2) umiejętności kierownicze;
- 3) stopień niezależności na stanowisku (samodzielność, specjalizacja, rola eksperta);
- 4) częstotliwość kontaktów i ich kierunek;
- 5) umiejętności interpersonalne;
- 6) wiedzę i doświadczenie;
- 7) poziom skomplikowania, podejście twórcze, własny osąd;
- 8) nadzór nad wykonywaną pracą;
- 9) nadzór nad innymi i odpowiedzialność;
- 10) efekty pracy;
- 11) konieczność wyższego opłacania pracowników świadczących pracę, na którą jest popyt na rynku, a których zatrudnienie jest niezbędne dla potrzeb organizacji.

§ 7. 1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii osobistego zaszeregowania, miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca przy zastosowaniu systemu wartościowania pracy.

3. Do czasu zwartościowania stanowiska pracy, decyzję o zastosowaniu dla pracownika odpowiedniej kategorii zaszeregowania i wysokości wynagrodzenia podejmuje pracodawca w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika, w oparciu o obowiązujący Regulamin i przepisy prawa.

4. Wartościowanie jest to proces ustalenia relatywnej wartości każdego stanowiska pracy w obrębie całej Organizacji.

5. Wartościowaniu podlegają wszyscy pracownicy Urzędu, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych:

- 1) na czas zastępstwa;
- 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 3) na stanowisku Zastępcy Burmistrza.

6. Wartościowanie stanowiska pracy odbywa się przy bezpośrednim udziale pracownika i przełożonego podczas rozmowy z konsultantem. Za przygotowanie pracownika do procesu wartościowania odpowiada przełożony.

7. Bezpośrednio po zakończeniu rozmowy, konsultant przedstawia arkusz wartościowania do podpisu pracownikowi i przełożonemu. Ewentualne uwagi są wspólnie analizowane i omawiane. Na podstawie arkusza wartościowania konsultant ustala liczbę punktów kompetencyjnych i kategorię zaszeregowania. Następnie arkusz wartościowania wraz z pozostałymi dokumentami konsultant przekazuje do pracownika ds. osobowych.

8. Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1) Hanna Brukarczyk - Sekretarz Gminy;
- 2) Małgorzata Juniewicz - Koordynator Zespołu Prawnego;
- 3) Karina Sulejewska - Naczelnik Pionu Spraw Obywatelskich;
- 4) Alicja Muchowska - Inspektor Pionu Administracyjno - Organizacyjnego Zespół Kadr i Administracji,

dokonuje na posiedzeniu ostatecznego zatwierdzenia. Jeśli zajdzie taka potrzeba, w pracach zespołu może uczestniczyć konsultant, osoby podlegające wartościowaniu i ich przełożeni bez prawa udziału w głosowaniu. Decyzja w sprawie zatwierdzenia arkusza wartościowania podejmowana jest przez zespół weryfikacyjny zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków zespołu.

9. Przyjmuje się następujące zasady:

- 1) w przypadku zatrudnienia nowego pracownika, proces wartościowania stanowiska pracy rozpoczyna się po upływie minimum 4 miesięcy od

zatrudnienia, po uzyskaniu pozytywnego wniosku przełożonego w sprawie dalszego zatrudnienia pracownika, a w przypadku osób odbywających służbę przygotowawczą, po zdaniu egzaminu kończącego służbę z wynikiem pozytywnym i uzyskaniu wniosku przełożonego w sprawie dalszego zatrudnienia pracownika;

2) w przypadku zmiany stanowiska pracy i powierzenia pracownikowi nowych zadań lub zmiany w zakresie realizowanych zadań, proces wartościowania stanowiska pracy następuje na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego, po upływie minimum 2 miesięcy.

10. Decyzję o ewentualnej zmianie wysokości wynagrodzenia wynikającego ze zmiany kategorii zaszeregowania na skutek zwartościowania stanowiska pracy, podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, w oparciu o obowiązujący Regulamin i przepisy prawa.

11. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia stanowi tajemnicę pracownika i nie może być rozpowszechniana, poza przypadkami określonymi w przepisach prawa.

§ 8. Tabela wynagrodzeń zasadniczych, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, ustala minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 9. Wynagrodzenie zasadnicze odpowiada pracy w pełnym wymiarze czasu pracy. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się wysokość wynagrodzenia zasadniczego proporcjonalnie do czasu pracy przewidzianego w umowie o pracę.

Rozdział 4.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego i dodatku funkcyjnego oraz innych dodatków

§ 10. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia pracownikowi dodatkowych zadań w wyniku zastępstwa może być przyznany dodatek specjalny, w kwocie nie przekraczającej 50 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika, z uwzględnieniem ilości zadań oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.

2. Dodatek specjalny przyznawany jest na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, zawierający szczegółowe argumenty przemawiające za jego przyznaniem.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 11. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Sekretarza;
- 2) naczelników pionów;
- 3) koordynatorów zespołów;
- 4) zastępców naczelników pionów.

§ 12. Tabelę kwot dodatku funkcyjnego dla stanowisk określonych w §11 stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 13. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości określonej w Kodeksie pracy.

§ 14. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę pracy dodatek w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

§ 15. Pracownikowi, który nie przepracował ustalonej dobowej lub tygodniowej normy czasu pracy, w związku z obowiązkiem udzielenia przez pracodawcę odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy, przysługuje za czas nieprzepracowany wynagrodzenie jakie otrzymywałby za wykonywaną pracę.

§ 16. Pracownikowi przysługuje 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 ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.)².

Rozdział 5.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii oraz nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 17. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku gońca oraz robotnika gospodarczego przysługuje premia regulaminowa.

2. Wysokość rocznego funduszu premiowego ustala się wskaźnikiem procentowym do wynagrodzenia zasadniczego pracownika, wynikającego z jego stawki osobistego zaszeregowania w wysokości 40 %.

3. Wysokość premii może być zróżnicowana stosownie do stopnia trudności, a przede wszystkim efektów wykonywanych zadań i wynosi od 20 % do 60 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 18. 1. Premię przyznaje Sekretarz na wniosek pracownika sprawującego nadzór nad pracownikiem zatrudnionym na stanowisku gońca i robotnika gospodarczego.

2. Przyznanie premii następuje z dołu za okres miesięczny, a wypłata następuje łącznie z wypłatą wynagrodzenia miesięcznego.

3. Do okresu pracy warunkującego przyznanie premii za dany miesiąc wlicza się okresy niewykonywania pracy z powodu:

- 1) urlopu wypoczynkowego - premię za czas urlopu wypoczynkowego ustala się na podstawie średniej premii z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających urlop wypoczynkowy;
- 2) zwolnień od pracy, za które pracownik w myśl powszechnie obowiązujących przepisów, zachowuje prawo do wynagrodzenia, w tym tzw. urlopów okolicznościowych;
- 3) zwolnień od pracy spowodowanych niezdolnością do pracy wynikającą:
 - a) z powodu choroby zawodowej,
 - b) z powodu choroby związanej z wypadkiem przy pracy albo z wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy.

§ 19. 1. Pracownik nie nabywa prawa do premii w następujących przypadkach:

- 1) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika ;
- 2) zagarnięcia mienia albo umyślnego wyrządzenia szkody zakładowi pracy w inny sposób;
- 3) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywania alkoholu w czasie pracy bądź w miejscu pracy;
- 4) opuszczenia stanowiska pracy bez zgody przełożonego oraz nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 5) niewłaściwego zachowania się w miejscu pracy w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz innych osób, z którymi pracownik kontaktuje się podczas wykonywanych zadań;
- 6) bezpodstawnej odmowy wykonywania polecenia służbowego dotyczącego wykonywanej pracy;
- 7) powtarzania się uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę pracownika;
- 8) obciążenia pracownika karą porządkową;

- 9) innego ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych;
- 10) nieobecności pracownika w pracy z powodu choroby lub odosobnienia ze względu na chorobę zakaźną, jeśli okres nieobecności pracownika przekracza miesiąc kalendarzowy.

2. Warunkiem przyznania premii za dany miesiąc jest przepracowanie przez pracownika pełnego miesiąca, z zastrzeżeniem § 18 ust. 3.

3. W przypadku nie przyznania premii, Sekretarz lub osoba sprawująca nadzór informują pracownika o tym fakcie podając jej przyczynę na piśmie.

4. W przypadku określonym w ust. 3, pracownik może wystąpić pisemnie w ciągu 7 dni ze sprzeciwem do Burmistrza, który podejmuje ostateczną decyzję.

§ 20. W przypadku wystąpienia okoliczności mających wpływ na wysokość premii lub po jej wypłacie za dany miesiąc, skutki zostaną uwzględnione w wysokości premii w następnym miesiącu.

§ 21. 1. W ramach środków na wynagrodzenia może być tworzony fundusz nagród.

2. Fundusz nagród pozostaje do dyspozycji Burmistrza.

3. Fundusz nagród przeznaczany jest na nagrody uznaniowe dla pracowników Urzędu.

4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę 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) innowacyjność;
- 6) kreatywność.

5. O nagrodę dla pracownika wnioskują bezpośredni przełożony, zawierając we wniosku szczegółowe uzasadnienie oraz proponowaną wysokość nagrody.

§ 22. Kwota przyznanej pracownikowi nagrody jest pomniejszona za okres pobierania zasiłku chorobowego.

§ 23. Zasady określone w § 21 i 22 mają zastosowanie do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 24. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)¹, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.)³ oraz Kodeksu pracy.

§ 25. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości drogą elektroniczną pracownikom na stanowiskach wyposażonych w komputery, a pozostałym pracownikom przez doręczenie zarządzenia w wersji papierowej.

- 1) ¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183, z 2013 r. poz. 645.
- 2) ²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, z 1999 r. Nr 72, poz. 802, Nr 110, poz. 1255, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, z 2003 r. Nr 199, poz. 1939, Nr 223, poz. 2217, z 2004 r. Nr 116, poz. 1202, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 34, poz. 243, Nr 104, poz. 708 i poz. 711, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2012 r. poz. 819.
- 3) ³⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 220, poz. 1721, z 2011 r. Nr 144, poz. 858, z 2012 r. poz. 190.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr
10/2013
Kierownika Urzędu
z dnia 12 czerwca 2013 r.

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW,
MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO**

Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXII
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XV
4.	Naczelnik Pionu	XV - XX
5.	Koordynator Zespołu	XIII - XXI
6.	Zastępca Naczelnika Pionu	XIII - XVI
7.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	XIII - XIII
8.	Audytor Wewnętrzny	XV - XVIII

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	wg odrębnych przepisów	
4.	Naczelnik Pionu	wyższe ²	3
5.	Koordynator Zespołu	wyższe ²	3
6.	Zastępca Naczelnika Pionu	wyższe ²	3
7.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	wyższe ²	3
8.	Audytor Wewnętrzny	wg odrębnych przepisów	

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1.	Radca Prawny	XIII - XXI
2.	Główny Specjalista	XII - XX
3.	Inspektor	XII - XVII
4.	Specjalista	X-XVII
5.	Podinspektor	X-XVII
6.	Referent	IX - XII
7.	Młodszy Referent	VIII - XII

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca Prawny	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny Specjalista	wyższe ²	4
3.	Inspektor	wyższe ²	3
4.	Specjalista	średnie ³	3
5.	Podinspektor	wyższe ²	-----
		średnie ³	3
6.	Referent	średnie ³	2
7.	Młodszy Referent	średnie ³	-----

Tabela III. Stanowiska pomocnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII - XII
2.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI - XII
3.	Kierownik Kancelarii Przetwarzania Materiałów Niejawnych	VIII-XII
4.	Archiwista	VII - X
5.	Pomoc Administracyjna	III - VIII

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie ³	-----
2.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe ²	-----
3.	Kierownik Kancelarii Przetwarzania Materiałów Niejawnych	średnie ³	3
4.	Archiwista	wg odrębnych przepisów	
5.	Pomoc Administracyjna	średnie ³	-----

Tabela IV. Stanowiska obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1.	Robotnik Gospodarczy	V - XI
2.	Goniec	II - X

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Robotnik Gospodarczy	podstawowe ⁴	----
2.	Goniec	podstawowe ⁴	----

¹ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia, umiejętności zawodowych oraz stażu pracy dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

² Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku oraz inne wymagania określone w karcie stanowiska pracy.

³ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku oraz inne wymagania określone w karcie stanowiska pracy.

⁴ Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności oraz inne wymagania określone w karcie stanowiska pracy.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr
10/2013
Kierownika Urzędu
z dnia 12 czerwca 2013 r.

TABELA WYNAGRODZEŃ ZASADNICZYCH PRACOWNIKÓW

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
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 - 2.300
VIII	1.300 - 2.400
IX	1.350 - 2.500
X	1.400 - 2.600
XI	1.450 - 2.910
XII	1.500 - 3.220
XIII	1.600 - 3.570
XIV	1.700 - 3.940
XV	1.800 - 4.360
XVI	1.900 - 4.820
XVII	2.000 - 5.330
XVIII	2.200 - 5.890
XIX	2.400 - 6.510
XX	2.600 - 7.190
XXI	2.800 - 7.950
XXII	3.000 - 8.790

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr
10/2013
Kierownika Urzędu
z dnia 12 czerwca 2013 r.

TABELA KWOT DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Kwota dodatku funkcyjnego (w zł)
1.	Sekretarz Gminy	1.000 - 1.700
2.	Naczelnik Pionu	500 - 1.500
3.	Koordynator Zespołu	200 - 1.500
4.	Z-ca Naczelnika Pionu	100 - 500