

ZARZĄDZENIE NR 77/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

z dnia 14 listopada 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy
Jabłonowo Pomorskie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282, tekst jednolity z dnia 2019.07.11) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 84/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 3 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę z późniejszymi zmianami.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Piotr Górski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

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

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem znajduje się w aktach osobowych pracownika.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrz – rozumie się przez to Kierownika Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie jako pracodawcy;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 tekst jednolity z dnia 2019.07.11 z późn. zm.);
- 4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

Rozdział 2

Wynagrodzenie za pracę

§ 5. 1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Oprócz wymienionych w ust 1 świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę;
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w Kodeksie Pracy (Dz.U.2019.1040, t.j. z dnia 2019.06.05);

3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

3. Burmistrz może przyznać pracownikowi nagrodę uznaniową za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6. 1. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od nr 1 do nr 3 niniejszego Regulaminu.

2. Minimalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania, natomiast Tabela stawek maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 7. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Burmistrz w zakresie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz 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 (Dz.U.2019.1282 tekst jednolity z dnia 2019.07.11 z późn. zm.).

Dodatek funkcyjny

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

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, wymienionych w Tabeli maksymalnych kwot dodatku funkcyjnego stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 9. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności Burmistrz może przyznać pracownikowi dodatek specjalny związany z wykonywaniem tych obowiązków i zadań.

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 50% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 10. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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 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 lub świadczenie rehabilitacyjne dla osób pozostających w zatrudnieniu.

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.

Nagroda uznaniowa

§ 11. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie może być tworzony w ramach planowanych corocznie środków na wynagrodzenia fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracowników.

2. 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;
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

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

4. Burmistrz po uchwaleniu budżetu ustala wysokość środków na fundusz nagród.

5. Propozycje lub wnioski w sprawie przyznania nagród indywidualnych mogą przedkładać Burmistrzowi: Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik oraz kierownicy referatów.

6. Burmistrz może zawsze przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.

6. W przypadku wystąpienia w ciągu roku oszczędności w bieżącym wykorzystywaniu funduszu płac zaoszczędzone środki mogą zostać przeznaczone na zwiększenie rezerwy funduszu nagród.

Inne ustalenia dotyczące wynagrodzenia

§ 11. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłaszane w Rozporządzeniu Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 12. 1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Rozporządzeniu Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

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

Rozdział 3

Awansowanie pracowników

§ 13. 1. Pierwszy raz awansować można pracownika, który jest zatrudniony w Urzędzie przez co najmniej 2 lata i realizuje swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazuje się inicjatywą i osiąga wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.

2. Decyzję o awansie na określone stanowisko i przyznanie w związku z tym odpowiedniego wynagrodzenia i proponowanej kwoty podwyżki – podejmuje Burmistrz.

3. Z wnioskiem o awansowanie pracownika występuje kierownik referatu, Sekretarz, Skarbnik lub Zastępca Burmistrza odpowiednio go motywując.

Rozdział 4

Świadczenia pieniężne 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 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 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 § 17 niniejszego Regulaminu;
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 15. 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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.

Nagroda jubileuszowa

§ 16. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. 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.

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

7. 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.

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

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 nie podlegających 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. 1, 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 upływie 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 5

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 17. 1. Wynagrodzenie za pracę oraz za okres niezdolności do pracy, a także zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego wypłaca się z dołu w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym wypłata może nastąpić wcześniej.

2. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, dodatku za pracę w porze nocnej dokonywana jest do:

- 1) końca miesiąca, jeśli wniosek złożono do 15 dnia tego miesiąca;
- 2) do końca następnego miesiąca, jeśli wniosek złożono po 15 dniu danego miesiąca.

3. Referat właściwy do spraw księgowości Urzędu na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 18. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 19. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 20. Pracownik zajmujący stanowisko do spraw kadr w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

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

**Tabela stanowisk kierowniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie,
kategorie ich zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie lub umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5
1	Sekretarz	XVII-XIX	wyższe ²⁾	4
2	Zastępca Skarbnika	XV-XVII	wyższe ²⁾ ekonomiczne lub wyższe ²⁾ plus podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	według odrębnych przepisów	
4	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV-XVII	według odrębnych przepisów	
5	Kierownik referatu	XIII-XVI	wyższe ²⁾	4
6	Zastępca kierownika referatu	XIII-XV	wyższe ²⁾	4
7	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XV	według odrębnych przepisów	
8	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVI	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
9	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, administrator bezpieczeństwa informacji, inspektor ochrony danych	XIII-XV	według odrębnych przepisów	

¹⁾ Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku 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 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), 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 2016 r. - 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 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku

**Tabela stanowisk urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie,
kategorie ich zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie lub umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5
1	Radca prawny	XIII-XV	według odrębnych przepisów	
2	Starszy inspektor, informatyk urzędu, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XII-XIV	wyższe ²⁾	4
3	Inspektor	XII-XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
4	Starszy archiwista, podinspektor, informatyk, geodeta	X-XIII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
5	Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	X-XII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6	Referent, księgowy, archiwista	IX-XII	średnie ³⁾	2
7	Referent prawny, referent prawno-administracyjny	VIII-X	wyższe ²⁾	-
8	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	średnie ³⁾	-

Tabela stanowisk pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, kategorie ich zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie lub umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Sekretarka	IX-XI	średnie ³⁾	-
2	Konserwator, palacz c.o.	VIII-X	zasadnicze ⁴⁾	-
3	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe ⁵⁾	-
4	Pomoc administracyjna	III-V	średnie ³⁾	-
5	Sprzątaczką	III-V	podstawowe ⁵⁾	-
6	Goniec	II-IV	podstawowe ⁵⁾	-

**Tabela stawek maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego
w poszczególnych kategoriach zaszeregowania**

L.p.	Kategoria zaszeregowania	Kwota minimalnego wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Kwota maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego w złotych
1	I	1700	2800
2	II	1720	2850
3	III	1740	2900
4	IV	1760	2950
5	V	1780	3000
6	VI	1800	3100
7	VII	1820	3200
8	VIII	1840	3300
9	IX	1860	3400
10	X	1880	3550
11	XI	1900	3700
12	XII	1920	3850
13	XIII	1940	4000
14	XIV	1960	4200
15	XV	1980	4400
16	XVI	2000	4600
17	XVII	2100	4800
18	XVIII	2200	5000
19	XIX	2400	5200
20	XX	2600	5400
21	XXI	2800	5600
22	XXII	3000	5800

Tabela stawek maksymalnych miesięcznych kwot dodatku funkcyjnego dla stanowisk, których mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu wynagradzania

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Sekretarz	1700
2	Zastępca Skarbnika	1500
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1500
4	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	1300
5	Kierownik Referatu	1300
6	Zastępca kierownika Referatu	1200
7	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1200
8	Zastępca głównego księgowego	1000
9	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, administrator bezpieczeństwa informacji, inspektor ochrony danych	1000