

ZARZĄDZENIE NR 67 / 2019
WÓJTA GMINY SECEMIN

z dnia 12 grudnia 2019 roku

w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Secemin”.

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 36, art. 38, art. 39 ust. 1 i 2, art. 41 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

Wójt Gminy Secemin
zarządza:

- § 1. Ustala się w Urzędzie Gminy Secemin „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Secemin”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.
- § 3. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Secemin nr 52/2018 z dnia 17 grudnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Secemin”.
- § 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 5. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Secemin sprawuje Sekretarz Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Secemin

Tadeusz Piekarski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY SECEMIN

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Przez użyte w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Secemin określenia rozumie się:

1. Regulamin - Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Secemin,
2. Pracodawca - Urząd Gminy Secemin, reprezentowany przez Wójta Gminy Secemin lub osobę, którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
3. Pracownik - osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Secemin na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy,
4. Urząd - Urząd Gminy Secemin,
5. Ustawa o pracownikach samorządowych - ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
6. Rozporządzenie - rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 r. (wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
7. Kodeks pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy,
8. Najniższe wynagrodzenie zasadnicze - oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszczerowania, określone w rozporządzeniu, o którym mowa w pkt 6.

§ 2

1. Regulamin wynagradzania pracowników określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz określa zasady i warunki przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników Urzędu Gminy Secemin.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
 - a) minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Secemin na podstawie umowy o pracę.

§ 4

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział II WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5

1. W Urzędzie Gminy Secemin obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawki wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalenia kategorii zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Tabela minimalnych i maksymalnych kwot miesięcznych wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania podejmuje pracodawca biorąc pod uwagę spełnienie wymogów kwalifikacyjnych.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymaganej 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.
3. Zapis pkt 1 i 2 będzie miał zastosowanie z zastrzeżeniem, że wejście w życie niniejszego regulaminu nie może pogarszać warunków pracy i płacy pracowników.
4. Zmiana wysokości płacy zasadniczej może nastąpić w związku z istotną zmianą zakresu obowiązków i odpowiedzialności, podniesieniem kwalifikacji lub na podstawie przyjętego wskaźnika wzrostu funduszu płac.
5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy określonego w umowie.

§ 7

Dodatek funkcyjny

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 nie związanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż rok.

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.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 9

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Secemin tworzy się fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia.
2. Fundusz nagród obejmuje do 5 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu i pozostaje w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - ocenę uzyskiwanych wyników pracy zawodowej,
 - stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - dyspozycyjność pracownika,
 - działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - inicjatywę i wyróżniającą postawę pracowniczą.
6. Pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową może nie być przyznana nagroda uznaniowa w okresie do 1 roku od momentu nałożenia kary.
7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej:
 - a) w okresie pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego lub przebywania na zwolnieniu lekarskim przez cały okres za który przyznana jest nagroda,
 - b) w przypadku braku uzasadnienia przyznania nagrody według kryteriów wynikających z pkt 5.
8. Wójt Gminy przyznaje nagrodę uznaniową z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 10

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 11

Oprócz wymienionych w § 5, 7, 8, 9 świadczeń pracownikowi przysługuje:

- a) dodatek za wieloletnią pracę,
- b) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wg zasad określonych w Kodeksie pracy,
- c) dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy upoważniających do dodatku za wysługę lat wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Podstawą ustalenia dodatku za wieloletnią pracę są przedstawione przez pracownika świadectwa pracy i inne zaświadczenia potwierdzające okresy pracy upoważniające do dodatku.
4. Dodatek za staż pracy wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia i przysługuje:
 - a) od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
5. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów.
6. 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.
7. 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.

§ 13

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 III

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14

Pracownikom przysługują, poza regulaminowym wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- a) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art. 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w trakcie choroby i macierzyństwa,
- b) świadczenia przysługujące z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i art. 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,

- c) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- d) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości i na zasadach określonych w tym przepisie,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- f) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości i na zasadach określonych w § 15 niniejszego Regulaminu,
- g) nagroda jubileuszowa w wysokości i na zasadach określonych w § 16 niniejszego Regulaminu.

§ 15

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzka przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie 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. Odprawę emerytalną lub rentową wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.

§ 16

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - a) po 20 latach pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego brutto,
 - b) po 25 latach pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego brutto,
 - c) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego brutto,
 - d) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego brutto,
 - e) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego brutto,
 - f) po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego brutto.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawnionego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu uprawniającego do tej nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
5. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu przez pracownika do niej prawa .
6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
7. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do okresu pracy uprawniającego do nagrody, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
8. 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.
9. 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.
 10. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 11, 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.
 11. 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 IV

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 17

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do ostatniego dnia miesiąca, jeżeli ostatnim dniem jest dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia ostatniego 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 udostępniania mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 18

1. Wynagrodzenie oraz inne świadczenia pieniężne uzyskiwane ze stosunku pracy wypłacane są na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
2. Na wniosek pracownika, złożony w postaci pisemnej lub elektronicznej, wynagrodzenie oraz inne świadczenia pieniężne uzyskiwane ze stosunku pracy wypłacane są do rąk własnych pracownika w siedzibie Urzędu (kasa) w godzinach pracy Urzędu w terminach wskazanych w niniejszym regulaminie.
3. Wypłata wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych uzyskiwanych ze stosunku pracy dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (o ile złoży stosowny wniosek). W razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych uzyskiwanych ze stosunku pracy z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
4. Wypłaty wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych uzyskiwanych ze stosunku pracy dokonuje kasjer lub osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
5. Wypłata wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych uzyskiwanych ze stosunku pracy dokonywana jest w formie pieniężnej.

6. Wypłata wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych uzyskiwanych ze stosunku pracy następuje w godzinach pracy Urzędu.

§ 19

1. Pracownikowi za czas podróży służbowej przysługuje dieta i inne należności określone odrębnymi przepisami.
2. Zasady korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych określają odrębne umowy z pracownikami.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

§ 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.

§ 23

W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy prawa pracy.

TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH W URZĘDZIE GMINY SECEMIN

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE				
1.	Sekretarz gminy	XVII - XXI	wyższe ²⁾	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XIX	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVIII	wg odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu, Zastępca kierownika referatu,	XIII-XVIII	wyższe ²⁾	4
STANOWISKA URZĘDNICZE				
6.	Radca prawny	XIII-XVIII	wg odrębnych przepisów	
7.	Inspektor	XII-XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
8.	Specjalista, Podinspektor, Informatyk	X-XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
9.	Samodzielny referent	IX-XI	średnie ³⁾	2
10.	Referent, Kasjer, Księgowy, Archiwista	IX- XI	średnie ³⁾	2
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	średnie ³⁾	-
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI				
12.	Konserwator, Palacz c.o.	VIII-IX	zasadnicze ⁴⁾	-
13.	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe ⁵⁾	-
14.	Pomoc administracyjna	III-V	średnie ³⁾	-
15.	Sprzątaczką	III-V	podstawowe ⁵⁾	-

- 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 Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 r., 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.
- 2) **Wykształcenie wyższe** - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym, 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, 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.

**MINIMALNE I MAKSYMALNE KWOTY
MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I.	1 700	3 000
II.	1 720	3 100
III.	1 740	3 200
IV.	1 760	3 300
V.	1 780	3 400
VI.	1 800	3 500
VII.	1 820	3 600
VIII.	1 840	3 700
IX.	1 860	3 800
X.	1 880	3 900
XI.	1 900	4 000
XII.	1 920	4 100
XIII.	1 940	4 600
XIV.	1 960	4 800
XV.	1 980	5 000
XVI.	2 000	5 200
XVII.	2 100	5 400
XVIII.	2 200	5 600
XIX.	2 400	6 000
XX.	2 600	6 400
XXI.	2 800	6 800
XXII.	3 000	7 200

MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz gminy, Kierownik urzędu stanu cywilnego, Kierownik referatu	8
2.	Zastępca skarbnika gminy	7
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, Radca prawny	6

STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego określonych Rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250