

Zarządzenie Nr 15/2009
Wójta Gminy Secemin
z dnia 25 maja 2009 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Secemin.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Secemin.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie zarządzenia polecam Inspektorowi do Spraw Kadr.

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

URZĄD GMINY
SECEMIN
29-145 Secemin
woj. świętokrzyskie
tel./fax 034 355 60 17

WÓJTA
Józef Bujak

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY SECEMIN

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 Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 3

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

§ 4

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy 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.Nr 223, poz.1458) i art. 77 z Kodeksu Pracy.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowi **załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**. Minimalne wynagrodzenie jest zgodne z Rozporządzeniem R.M.

§ 6

1. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowisk urzędniczych w Urzędzie Gminy Secemin na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę stanowiące **załącznik Nr 2 niniejszego Regulaminu** (minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania).
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
3. 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 (Dz.U.Nr 223, poz.1458).

§ 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 pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, Radcy Prawnemu i Kierownikowi USC. Może również przyznać dodatek funkcyjny pracownikowi niezwiązanemu z kierowaniem zespołem, . Wykaz stanowisk określa **załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu**.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik Nr 4 niniejszego Regulaminu**.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

§ 8

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 ustalony w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50 proc. łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 60 proc. wynagradzania zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 9

Wynagrodzenie prowizyjne

1. Za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych pracodawca może przyznać pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne.
2. Wynagrodzenie prowizyjne przysługuje pracownikom Urzędu Gminy wykonującym egzekucje administracyjną należności pieniężnych zatrudnionym w referacie finansowym.
3. Wynagradzanie prowizyjne obliczane jest bezpośrednio od ściągniętej kwoty należności pieniężnych i wynosi:
 - a. **1,85 proc.** ściągniętej kwoty wszystkich należności pieniężnych wraz z odsetkami i kosztami egzekucyjnymi, osobiście ściągniętymi od zobowiązanego w drodze zajęcia wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, rachunków bankowych, wkładów oszczędnościowych oraz innych wierzytelności i praw majątkowych,
 - b. **6,15 proc.** kwoty należności pieniężnych z tytułu zaległości w podatkach i opłatach, dla których gmina jest właściwa do ich ustalania i poboru, wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi – pobranej bezpośrednio od zobowiązanego w gotówce.
4. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego (2200) zł.
5. Wynagrodzenia prowizyjne wypłacane jest miesięcznie.

§ 10

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnianych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród i fundusz premiowy.

2. Fundusz nagród obejmuje 5 proc. planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego,
 - 4) pracownikom kończącym studia wyższe.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników w 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.
5. Pracownik na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
7. Wójt Gminy:
 - 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy podległym bezpośrednio Wójtowi,
 - 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek – pozostałym pracownikom Urzędu Gminy.
8. Sekretarz gminy wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla pracowników nie podlegających bezpośrednio Wójtowi Gminy oraz kończących studia wyższe.
9. Kierownik referatu wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla pracowników referatu.
10. Nagroda uznaniowa przysługuje pracownikowi kończącemu studia wyższe jeżeli posiada co najmniej 2 – letni staż pracy w Urzędzie Gminy.
11. Tworzy się fundusz premiowy do 25 % wynagrodzenia zasadniczego z przeznaczeniem na premie dla sprzątaczek.

§ 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, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 12

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagradzania tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 13

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14

Dodatek za wieloletnią pracę

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 Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. 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.
5. 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, 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.

§ 15

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 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 16

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) Kwota dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za każdy dzień nieobecności w pracy powodu choroby, macierzyństwa i konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny,
- 3) 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,
- 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.

§ 17

Odprawa emerytalna lub rentowa

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.

§ 18

Nagroda jubileuszowa

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 ustaleniu 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 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 upłył 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 nabeździe w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 19

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 udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 20

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (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, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

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

§ 22

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 23

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

Secemin, dnia 25.05.2009 r.

**URZĄD GMINY
SECEMIN**
29-145 Secemin
woj. świętokrzyskie
tel./fax 034 355 60 17

WÓJT
Józef Bujak

**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia
zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na
podstawie umowy o pracę**

Część A

- dla pracowników zatrudnionych w urzędzie gminy oraz kierowników
gminnych jednostek organizacyjnych

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1	2	3
I	1100	1300
II	1120	1350
III	1140	1420
IV	1160	1500
V	1180	1570
VI	1200	1700
VII	1250	1950
VIII	1300	2100
IX	1350	2250
X	1400	2400
XI	1450	2550
XII	1500	2800
XIII	1600	3000
XIV	1700	3200
XV	1800	3600
XVI	1900	3900
XVII	2000	4400
XVIII	2200	4800
XIX	2400	5200
XX	2600	5600

Część B

- dla pozostałych pracowników samorządowych

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1	2	3
I	1100	1300
II	1120	1350
III	1140	1410
IV	1160	1480
V	1180	1550
VI	1200	1700
VII	1220	1850
VIII	1240	2000
IX	1260	2150
X	1280	2300

URZĄD GMINY
SECEMIN
29-145 Secemin
woj. świętokrzyskie
tel./fax 034 355 60 17

WÓJT
Józef Bujak

**Tabela stanowisk urzędniczych w Urzędzie Gminy Secemin na których
stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę.**

- stanowiska urzędnicze (stosuje się Tabelę część A załącznika Nr 1)

Lp.	Stanowisko	Grupa zaszeregowania	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Staż pracy Lata
1	2	3	4	5	6
1.	Sekretarz Gminy	Grupa XVI-XIX	2000 - 5200	wyższe	4
2.	Z-ca Skarbnika	Grupa XV- XVII	1800 - 4400	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Grupa XVI- XVIII	1900 - 4800	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
4.	Radca prawny	Grupa XIII-XVIII	1600 -4800	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
5.	Kierownik Referatu	Grupa XIII-XVIII	1600-4800	wyższe odpowiednia specjalność na danym stanowisku	4
6.	Inspektor	Grupa XII-XVI	1500-3900	wyższe odpowiednia specjalność na dane stanowisko	3
7.	Starszy Specjalista, Starszy Informatyk	Grupa XI-XV	1450 - 3600	wyższe odpowiednia specjalność na danym stanowisku	3
8.	Podinspektor Informatyk	Grupa X-XIV	1400-3200	wyższe średnie o profilu ogólnym lub zawodowym	3

9.	Samodzielny referent	Grupa IX-XII	1350-2800	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	2
10.	Referent kasjer księgowy	Grupa IX-XI	1350-2550	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	2
11.	Młodszy referent Młodszy księgowy	Grupa VIII-X	1300-2400	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
- stanowiska pomocnicze i obsługi (stosuje się tabelę część B załącznika Nr 1)					
1.	Konserwator Palacz	Grupa VIII-IX	1240-2150	zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	
2.	Robotnik gospodarczy	Grupa V-VII	1180-1850	podstawowe umiejętność wykonywania czynności	
3.	Sprzątaczką	Grupa III-IV	1140-1480	podstawowe umiejętność wykonywania czynności	

**URZĄD GMINY
SECEMIN**
29-145 Secemin
woj. świętokrzyskie
tel./fax 034 355 60 17

WÓJT
Józef Bujak

Wykaz stanowisk pracy którym przysługuje dodatek funkcyjny:

- 1) Sekretarz Gminy
- 2) Zastępca Skarbnika
- 3) Kierownik Referatu
- 4) Radca Prawny
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 6) może być przyznany pracownikom którzy wykonują funkcje polegające na merytorycznej koordynacji
- 7) nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

**URZĄD GMINY
SECEMIN**
29-145 Secemin
woj. świętokrzyskie
tel./fax 034 355 60 17

WÓJT
Józef Bujak

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
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

**URZĄD GMINY
SECEMIN**
29-145 Secemin
woj. świętokrzyskie
tel./fax 034 355 60 17

WÓJT
Józef Bujak