

**ZARZĄDZENIE NR 525/17**  
**BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 16 maja 2017 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 902) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786), Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim o następującej treści:

**Rozdział 1.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 2.** Regulamin wynagradzania określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa, warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego oraz innych dodatków.

**§ 3.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Stroniu Śląskim,
2. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Burmistrza Stronia Śląskiego,
3. **pracownikach** – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy,
4. **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim,
5. **najniższym wynagrodzeniu** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszczerowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786),
6. **rozporządzeniu w sprawie wynagradzania** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786).

**§ 4. 1.** Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim zostają zapoznani z regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

**Rozdział 2.**  
**WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

**§ 5. 1.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie regulaminu nie posiadają wymaganych kwalifikacji przewidzianych dla danego stanowiska, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

**§ 6. 1.** Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

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

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

2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

3. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza urzędem lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

### **2.1 Wynagrodzenie zasadnicze**

§ 8. 1. W urzędzie obowiązuje miesięczny system wynagradzania pracowników polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania

2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki od nr 4 do nr 7** niniejszego regulaminu oraz minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego **Regulaminu**.

§ 9. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. Podniesienie stawki wynagrodzenia zasadniczego w tej samej kategorii może nastąpić w każdym czasie w zależności od oceny efektów pracy pracownika.

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 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 902).

### **2.2 Dodatek funkcyjny**

§ 10. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, za wyjątkiem Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego **Regulaminu**.

3. Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego **Regulaminu**.

### **2.3 Dodatek specjalny**

§ 11. 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 ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego.

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

4. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

### **2.4 Wynagrodzenie z tytułu pracy w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych**

§ 12. 1. 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 wynagradzania za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

## **2.5 Premia uznaniowa**

§ 13. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników stanowisk pomocniczych i obsługi oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.

§ 14. Wysokość funduszu premiowego jest ustalana corocznie w planie finansowym.

§ 15. Fundusz premiowy jest przeznaczony na wypłatę indywidualnej premii dla pracowników w okresach miesięcznych.

§ 16. 1. Podstawą przyznania premii jest pozytywna ocena pracy oraz wnioski o przyznanie premii przedłożony pracodawcy przez upoważnionego pracownika urzędu.

2. Ocenę pracy pracownika dokonuje się co najmniej raz na kwartał.

§ 17. Premię przyznaje pracodawca do wysokości 50% wynagrodzenia zasadniczego.

## **2.6 Nagroda uznaniowa**

§ 18. 1. Pracodawca może w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzyć fundusz nagród.

2. Pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracodawca może przyznać nagrodę, która ma charakter uznaniowy.

3. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o następujące kryteria:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy,
- 6) wzorowe i sumienne wypełnianie obowiązków służbowych,
- 7) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości.

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

5. Na wysokość nagrody uznaniowej wpływa absencja chorobowa, trwająca nieprzerwanie dłużej niż 30 dni kalendarzowych.

6. Pracodawca przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

7. Przepisy dotyczące nagrody uznaniowej nie dotyczą pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.

## **2.7 Dodatek za wieloletnią pracę**

§ 19. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 902).

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. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## **Rozdział 3.**

### **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

§ 20. 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 Pacy 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 przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,

3. odprawa pośmiertna pracownika przysługuje na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,

4. dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,

5. odprawa emerytalna i rentowa w wysokości określonej w § 21 niniejszego **Regulaminu**,

6. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 22 niniejszego **Regulaminu**,

7. świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **3.1 Odprawa emerytalna i rentowa**

**§ 21.** 1. Pracownikowi, któremu stosunek pracy ustał w związku z przejściem emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 902).

2. Do okresów pracy uprawniającej 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. 2 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

### **3.2 Nagroda jubileuszowa**

**§ 22.** 1. Pracownikowi z tytułu zatrudnienia przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 902).

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 którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.

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 do niej prawa.

6. 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.

7. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, 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 nie podlegających 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. 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 upłynie 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. 9 i 10 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.

### **3.3 Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

§ 23. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane są na podstawie regulaminu gospodarowania środkami tego funduszu, zatwierdzonego przez pracodawcę.

#### **Rozdział 4.**

#### **TERMINY I SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ ORAZ POZOSTAŁYCH ŚWIADCZEŃ ZWIĄZANYCH Z PRACĄ**

§ 24. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.

2. Wynagrodzenie chorobowe wypłacane jest w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

3. Pozostałe świadczenia pieniężne związane z pracą wypłacane są w dniu ich nabycia.

4. Pracodawca na wniosek pracownika zobowiązany jest do przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki jego wynagrodzenia.

§ 25. 1. Wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą następują w formie gotówkowej w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę lub bezgotówkowo przelewem na wskazany rachunek bankowy pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłata wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą, w formie gotówkowej, dokonywana do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

#### **Rozdział 5.**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 26. 1. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

2. Traci moc zarządzenie Nr 626/09 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 23 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim (ze zmianami).

§ 27. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2017 roku.

Stronie Śląskie .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

## **O Ś W I A D C Z E N I E**

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

.....  
(czytelny podpis)

## TABELA I

### Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w PLN
1.	I	1400
2.	II	1600
3.	III	1800
4.	IV	2000
5.	V	2200
6.	VI	2400
7.	VII	2600
8.	VIII	2800
9.	IX	3000
10.	X	3200
11.	XI	3400
12.	XII	3600
13.	XIII	3800
14.	XIV	4000
15.	XV	4200
16.	XVI	4400
17.	XVII	4700
18.	XVIII	5000
19.	XIX	5200
20.	XX	5400
21.	XI	5700
22.	XXII	6200

## TABELA II

### Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego
1.	1	do 20
2.	2	do 40
3.	3	do 60
4.	4	do 80
5.	5	do 100
6.	6	do 120
7.	7	do 140
8.	8	do 160
9.	9	do 180



### TABELA III

#### Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategoria zaszeregowania, kwota w PLN) zgodnie z rozporządzeniem	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategoria zaszeregowania, kwota w PLN)	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII 2000	XXII 6200	wg odrębnych przepisów	
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI 1900	XVII 4700	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII 1600	XVII 4700	wg odrębnych przepisów	
4.	Główny Księgowy	XV 1800	XX 5400	wg odrębnych przepisów	
5.	Kierownik Referatu	XIII 1600	XX 5400	wyższe	4
6.	Komendant Straży Miejskiej	XV 1800	XVI 4400	wyższe	5

**TABELA IV**  
**Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategoria zaszeregowania, kwota w PLN) zgodnie z rozporządzeniem	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Główny specjalista	XII 1500	XVII 4700	wyższe	4
2.	Inspektor	XII 1500	XVI 4400	wyższe	3
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI 1450	XV 4200	wyższe	3
4.	Podinspektor, informatyk	X 1400	XIV 4000	wyższe	-
				średnie	3
5.	Specjalista	X 1400	XIII 3800	średnie	3
6.	Samodzielny referent	IX 1350	XII 3600	średnie	2
7.	Referent	IX 1350	XI 3400	średnie	2
8.	Młodszy Referent	VIII 1300	IX 3000	średnie	-
9.	Starszy Inspektor Straży Miejskiej	XII 1500	XVI 4400	wyższe	3
				średnie	6
10.	Inspektor Straży Miejskiej	XII 1500	XVI 4400	wyższe	2
				średnie	5
11.	Młodszy Inspektor Straży Miejskiej	XI 1450	XIV 4000	wyższe	-
				średnie	3
12.	Starszy specjalista Straży Miejskiej	XI 1450	XIV 4000	średnie	3
13.	Specjalista Straży Miejskiej	XI 1450	XIV 4000	średnie	3

14.	Młodszy specjalista Straży Miejskiej	X 1400	XIII 3800	średnie	3
15.	Starszy Strażnik Straży Miejskiej	X 1400	XII 3600	średnie	3
16.	Strażnik Straży Miejskiej	IX 1350	XI 3400	średnie	2
17.	Młodszy Strażnik Straży Miejskiej	VIII 1300	X 3200	średnie	1
18.	Aplikant Straży Miejskiej	VII 1250	IX 3000	średnie	-

## TABELA V

### Stanowiska doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategoria zaszeregowania, kwota w PLN) zgodnie z rozporządzeniem	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Doradca	XVII 2000	XVIII 5000	wyższe	5
2.	Asystent	XI 1450	XIII 3800	średnie	-

**TABELA VI**  
**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Lp.		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategoria zaszeregowania, kwota w zł.) zgodnie z rozporządzeniem	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII 1500	XIII 3800	wyższe	3
		XI 1450	XII 3600	wyższe	-
		X 1400	X 3200	średnie	3
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX 1350	X 3200	średnie	2
		VIII 1300	X 3200	średnie	-
		III 1140	IX 3000	średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	V 1180	VII 2600	podstawowe	-
4.	Robotnik gospodarczy	III 1140	VIII 2800	podstawowe	-
5.	Sprzątaczką	II 1120	VIII 2800	podstawowe	-
6.	Goniec				

## TABELA VII

### Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	<b>9</b>
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	<b>6</b>
3.	Główny Księgowy	<b>8</b>
4.	Kierownik Referatu	<b>7</b>
5.	Komendant Straży Miejskiej	<b>5</b>