

**Załącznik
do Zarządzenia Burmistrza Miasta
Nr 0152/9/09 z dnia 29 maja 2009 r**

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA ŁĘDZINY

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa :

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

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Łędziny na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z regulaminem przez Kierownika Referatu Kadr i Organizacji .Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych .

§ 4

Ilekoć w regulaminie wynagradzania jest mowa o:

- ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2008 r Nr 223 poz.1458)
- rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U z 2009 Nr 50 poz. 398)
- pracodawcy - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Łędziny
- pracowniku - rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta Łędziny na podstawie umowy o pracę,
- najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.

II.SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 5

- 1.Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych .
- 2.Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy , wskazany przez pracownika , bądź w kasie urzędu .
- 3.U pracodawcy obowiązuje czasowy system wynagradzania , polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania , stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz innych dodatków .
- 4.Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

1.Wymagania kwalifikacyjne

§ 6

- 1.Wprowadza się tabelę określającą wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania pracowników stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu.
- 2.W zakresie nieuregulowanym w załączniku o którym mowa w ust 1 obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa .

2.Wynagrodzenie zasadnicze

§ 7

- 1.Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych .
Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 2 do nin zarządzenia.
- 2.Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca na wniosek Sekretarza Miasta lub Kierownika komórki organizacyjnej zaopiniowany przez Sekretarza Miasta
- 3.W uzasadnionych przypadkach pracownikom może zostać skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku , z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy)określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust.2 i art. 6 ust 4 ustawy .

III. DODATKI DO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

1. Dodatek funkcyjny

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych , radcy prawnemu oraz głównemu specjalście przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby o której mowa w ust 1 pracownikowi zastępującemu , pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej miesiąca .
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym
4. Dodatek funkcyjny dla poszczególnych stanowisk ustalany jest jako procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do regulaminu .

2. Dodatek specjalny

§ 9

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny , w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika .
2. Wysokość dodatku jest ustalana przez pracodawcę z uwzględnieniem ilości powierzonych dodatkowych obowiązków oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji .
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony .
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
5. Przepisy ust. 1-4 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Dodatek za wieloletnią pracę

§ 10

1. Pracownikowi 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 uprawniających do dodatku 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. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 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;

- za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

4. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 11

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

5. Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej

§ 12

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art.151/8/§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r - Kodeks pracy.

6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 13

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

IV. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII, NAGRÓD i ODPRAW

1. Premia

§ 14

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.
2. Wysokość premii wynosi do 50 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Bezpośredni przełożony pracownika do dnia 18 każdego miesiąca, po zaopiniowaniu przez Sekretarza Miasta, składa wniosek do pracodawcy, który do dnia 20 każdego miesiąca podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wysokości premii dla wskazanych we wniosku pracowników.
4. Premię wypłaca się w okresach miesięcznych, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

5. Okres miesiąca podlegający ocenie wg. kryteriów określonych w nin. regulaminie liczy się od 18 dnia miesiąca do 17 dnia miesiąca , za który następuje wypłata wynagrodzenia za pracę .

6. Premia przyznawana jest pracownikom, którzy spełniają określone niżej warunki:

- 1) wzorowe przepracowanie miesiąca, za który przyznaje się premię;
- 2) terminowe i jakościowo bardzo dobre wykonanie powierzonych prac,
- 3) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie Regulaminu Pracy,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
- 6) brak skarg na niewłaściwą pracę lub zachowanie pracownika,
- 7) pozytywna ocena pracy dokonana przez bezpośredniego przełożonego,

7. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadku niespełnienia warunków określonych w ust 6, a także w razie :

- 1) rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 3) bezpodstawnego odmówienia wykonania polecenia służbowego,
- 4) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy,
- 5) stawiania się w pracy pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, bądź spożywania alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy,
- 6) narażenia Urzędu, swoją zawinioną działalnością lub zaniechaniem na szkodę lub stratę, ukarania karą porządkową,
- 7) w okresie wypowiedzenia umowy o pracę z powodu nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych.

8. W przypadku wszczęcia wobec pracownika postępowania zmierzającego do nałożenia kary porządkowej decyzję o przyznaniu premii wstrzymuje się do czasu zakończenia tego postępowania.

9. W okresie pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną albo zasilku chorobowego, opiekuńczego lub macierzyńskiego premia nie przysługuje.

10. Pracownik, który w okresie miesiąca, za który przyznawana jest premia przebywa na urlopie wypoczynkowym ma prawo do premii w wysokości przeciętnej z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.

11. Od decyzji w sprawie przyznania, obniżenia lub pozbawienia premii pracownikom przysługuje odwołanie do Sekretarza Miasta w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji w sprawie pozbawienia lub obniżenia premii.

12. Odwołanie, o którym mowa w ust. 11, podlega rozpatrzeniu w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia.

§ 15

1. Nagroda

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracownikom mogą być przyznane nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej .

2. Nagrody mogą być wypłacane w cyklach kwartalnych, półrocznych lub rocznych.

3. Wniosek o przyznanie nagrody wraz z uzasadnieniem składa bezpośredni przełożony do pracodawcy.

4. Pracodawca przyznając nagrodę oraz ustalając jej wysokość bierze pod uwagę w szczególności :

- 1) okresową ocenę pracownika ,
- 2) charakter pracy, jej złożoność i osiągnięte wyniki ,
- 3) wiedzę zawodową, podnoszenie kwalifikacji,
- 4) przejawianie inicjatywy w pracy,
- 5) umiejętność samodzielnego rozwiązywania spraw,
- 6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- 7) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków,
- 8) wypełnienie zadań zleconych przez przełożonego przekraczających zakres czynności na danym stanowisku,
- 9) przejawianie troski o tworzenie właściwej atmosfery w pracy oraz dobrej opinii o Urzędzie.

5. Nagroda nie może zostać przyznana pracownikowi , u którego w okresie 6 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody stwierdzono :

- 1) przewlekłość prowadzonych spraw ,
- 2) naruszenie dyscypliny pracy ,
- 3) kary dyscyplinarne lub porządkowe,
- 4) zasadność skargi na jego działalność .

6. Wysokość indywidualnej nagrody będzie ustalana do wysokości miesięcznego wynagrodzenia brutto.

7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w miesiącu poprzedzającym miesiąc wypłaty nagrody (bez zmniejszeń o zasiłki z ubezpieczenia społecznego (świadczenia) w razie choroby i macierzyństwa ,wynagrodzenia za czas choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną) .

8. Przyznanie nagrody, jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

§ 16

2. Nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy

1. Nagroda jubileuszowa zwana dalej „nagrodą” przysługuje w wysokości:

- po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego
- po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego
- po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego
- po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego
- po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego
- po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwana dalej “odprawą” przysługuje w wysokości :

- po 10 latach pracy - w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia
- po 15 latach pracy - w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia
- po 20 latach pracy - w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

3. Wynagrodzenie o którym mowa w ust 1 i 2 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy .

4. Do okresów pracy uprawniających do nagrody i 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.
5. Jeżeli praca w jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w jednostce, 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. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
8. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
9. Pracownikowi, który wykonuje pracę w jednostce w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
10. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
11. Nagrodę wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
12. Podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
13. 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.
14. 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.
15. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
16. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 15, 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.
17. Przepisy ust. 15 i 16 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 nabył w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
18. Odprawa wypłacana jest w dniu ustania stosunku pracy.

V.PRZEPISY KOŃCOWE

- 1.W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują przepisy ustawy , rozporządzenia oraz kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy .
- 2.Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej , w tym samym trybie co jego ustanowienie .

T A B E L A
określająca wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania pracowników

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz miasta	XVII -XX	według odrębnych przepisów	
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVI	według odrębnych przepisów	
4.	Naczelnik Wydziału	XV - XVIII	wyższe	3 lub 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej
5.	Zastępca Naczelnika	XIII - XVIII	wyższe	3 lub 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej
6.	Kierownik Referatu	XIII - XVIII	wyższe	3 lub 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej
7.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	XIII - XVIII	wyższe	3 lub 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej
8.	Główny księgowy	XV – XVIII	według odrębnych przepisów	
9.	Audytór wewnętrzny	XV – XVIII	według odrębnych przepisów	

Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XIII – XVIII	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII – XVII	wyższe	4
3.	Inspektor	XII – XVI	wyższe	3
4.	Podinspektor informatyk	X – XV	wyższe	-----
			średnie	3
5.	Specjalista	X-XIII	średnie	3
6.	Referent	IX - XI	średnie	2

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Sekretarka	IX-X	średnie	-----
2.	Pomoc administracyjna	III – VII	średnie	-----
3.	Kserografista	IX – X	zasadnicze zawodowe	2
4.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI XI - XV	wyższe wyższe	3 -----
5.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XII IX – XI VIII - X	średnie średnie średnie	3 2 ----
6.	Konserwator	VIII – IX	zasadnicze zawodowe	-----
7.	Portier	IV-V	podstawowe	
8.	Sprzątaczką	III – IV	podstawowe	
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	według odrębnych przepisów	

Straż Miejska

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Komendant straży miejskiej	XV - XVIII	wyższe	5
2.	Zastępca komendanta straży miejskiej	XIV-XVII	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze				
1.	Starszy inspektor	XII – XV	wyższe średnie	3 6
	Inspektor	XII – XV	wyższe średnie	2 5
2.	Młodszy inspektor	XI – XIV	wyższe	---
			średnie	3
3.	Starszy strażnik	X – XIV	średnie	3
4.	Strażnik	IX – XIII	średnie	2
5.	Młodszy strażnik	VIII – XII	średnie	1
6.	Aplikant	VII – VIII	średnie	---

Doradcy i asystenci

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Doradca	XVII - XIX	wyższe	5
2.	Asystent	XI - XIV	średnie	---

Tabela
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1 100 – 1 250
II	1 120 – 1 300
III	1 140 – 1 360
IV	1 160 – 1 430
V	1 180 – 1 500
VI	1 200 – 1 650
VII	1 250 – 1 800
VIII	1 300 – 1 950
IX	1 350 – 2 100
X	1 400 – 2 250
XI	1 450 – 2 400
XII	1 500 – 2 600
XIII	1 600 – 2 800
XIV	1 700 – 3 000
XV	1 800 – 3 300
XVI	1 900 – 4 000
XVII	2 000 – 4 200
XVIII	2 200 – 4 500
XIX	2 400 – 4 800
XX	2 600 – 5 200
XXI	2 800 – 5 600
XXII	3 000 – 6 000

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
z dnia 29 maja 2009 r

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Sekretarz gminy	do 200 %
Kierownik urzędu stanu cywilnego	do 140 %
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	do 120 %
Naczelnik wydziału	do 160 %
główny księgowy, audytor wewnętrzny	do 160 %
Kierownik referatu , pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika wydziału	do 140 %
Radca prawny	do 160 %
Główny specjalista	do 150 %