

ZARZĄDZENIE NR 0050.24.2025
BURMISTRZA ŁĄDKA ZDRÓJU

z dnia 24 stycznia 2025 r.

**w sprawie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638), wprowadzam:

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ**

Rozdział 1.
PRZEPISY OGÓLNE

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

§ 2. 1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój na podstawie umowy o pracę.

2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

§ 3. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój zostają zapoznani z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój 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 aktualne rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój,
- 5) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój,
- 6) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w aktualnym Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych ze zmianami,
- 7) Kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Łądek-Zdroju,
- 8) Stanowiskach kierowniczych – rozumie się przez to osoby zatrudnione na następujących stanowiskach:
 - a) Sekretarz Gminy,
 - b) Kierownik Wydziału Finansowo – Budżetowego, Główny Księgowy Urzędu,
 - c) Kierownik Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska,
 - d) Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju,
 - e) Kierownik Wydziału Gospodarki Leśnej,

- f) Komendant Straży Miejskiej,
 - g) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - h) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - i) Audytor Wewnętrzny.
- 9) Kierownikach komórek organizacyjnych urzędu – rozumie się przez to osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych, za wyjątkiem Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) Kodeksie Pracy – rozumie się przez to aktualne brzmienie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

Rozdział 2. **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

2.1 Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5.

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany miesiąc kalendarzowy w pełnym wymiarze czasu pracy, 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.

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

§ 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. W Urzędzie obowiązuje miesięczny system wynagradzania pracowników, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania.

2. Ustala się tabelę:

- 1) maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia;
- 2) wymagań kwalifikacyjnych, kategorii zaszeregowania oraz wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiącą **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia;
- 3) wymagań kwalifikacyjnych, kategorii zaszeregowania oraz wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, stanowiącą **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia;
- 4) wymagań kwalifikacyjnych, kategorii zaszeregowania oraz wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, stanowiącą **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.

3. Minimalne wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania oraz wynagrodzenie zasadnicze pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych zawarte są w aktualnym Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 8. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Kierownik Urzędu.

2. Decyzję o awansowaniu pracownika na wyższe stanowisko urzędnicze, podejmuje kierownik urzędu, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej urzędu lub z własnej inicjatywy.

3. W uzasadnionych przypadkach kierownik urzędu 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.

2.2 Dodatek funkcyjny

§ 9. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych.

2. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności i odpowiedzialności powierzonych zadań.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Burmistrz.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

5. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych określone zostały w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.

2.3 Dodatek specjalny

§ 10. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek przyznaje się na czas określony.

3. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

2.4. Nagroda uznaniowa

§ 11. 1. Dla pracowników zatrudnionych w urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu, pozostających w dyspozycji Kierownika Urzędu.

3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

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

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 2) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań, wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 3) działania usprawniające na stanowisku pracy,
- 4) wzorowe i sumienne wypełnianie obowiązków służbowych,
- 5) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości,
- 6) zaangażowanie w wykonywanie zadań dodatkowych, nie przewidzianych w zakresie czynności, a zleczonych stosownie do ważnych potrzeb Gminy lub urzędu;
- 7) inicjatywę i samodzielność w realizacji zadań;
- 8) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;
- 9) wykonywanie zadań szczególnie trudnych i skomplikowanych.

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

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

7. Kierownik Urzędu przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej urzędu.

8. Wnioski o przyznanie nagród składane z inicjatywy kierowników komórek organizacyjnych, kierowane są do Kierownika Urzędu, który podejmuje decyzję w kwestii przyznania nagrody i jej wysokości.

9. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu są informowani przed wypłatą nagród podległym pracownikom, o ich wysokościach oraz kryteriach, na podstawie których zostały przyznane.

2.5 Praca w godzinach nadliczbowych

§ 12. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego 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 bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

2.6 Praca w porze nocnej

§ 13. 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 wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

2.7 Dodatek za wieloletnią pracę

§ 14. 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.

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.

Rozdział 3.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 15. 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 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawa po śmierci pracownika przysługująca 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 rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu,
- 6) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu.

3.1 Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 16. 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.

3.2 Nagroda jubileuszowa

§ 17. 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 upływa 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 4.

TERMINY I SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZEŃ ORAZ POZOSTAŁYCH ŚWIADCZEŃ PIENIĘŻNYCH ZWIĄZANYCH Z PRACĄ

§ 18. 1. Wynagrodzenie za pracę jest płatne miesięcznie i wypłacane z dołu do dnia 26 każdego miesiąca, a w przypadku pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych wypłacane jest do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

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.

§ 19. 1. Wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą następują w formie gotówkowej w siedzibie urzędu (kasa) lub bezgotówkowo - przelew na rachunek bankowy pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą dokonywana jest w formie pieniężnej do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, w godzinach otwarcia kasy urzędu.

Rozdział 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 21. 1. Regulamin Wynagradzania podaje się do wiadomości pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych poprzez przesłanie treści regulaminu za pomocą poczty elektronicznej, a pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi poprzez wgląd w siedzibie pracodawcy – u pracownika ds. kadr, nadzoru BHP i administracji.

2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do go wiadomości pracowników, w sposób określony w ust. 1.

§ 22. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Łądku-Zdrój wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Łądku-Zdroju nr 0050.278.2017 z dnia 27 grudnia 2024 r. (z późn.zm.).

§ 23. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek-Zdrój.

Burmistrz Łądku-Zdroju

Tomasz Nowicki

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.24.2025

Burmistrza Łądka Zdroju

z dnia 24 stycznia 2025 r.

Łądek-Zdrój, dnia r.

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Zarządzeniem nr 0050.24.2025 Burmistrza Łądka - Zdroju z dnia 24 stycznia 2025 r. w sprawie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

.....

(podpis)

TABELA I**Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	4 670
2.	II	4 700
3.	III	4 750
4.	IV	4 800
5.	V	4 900
6.	VI	5 000
7.	VII	5 100
8.	VIII	5 200
9.	IX	5 300
10.	X	5 400
11.	XI	5 500
12.	XII	5 600
13.	XIII	5 700
14.	XIV	5 900
15.	XV	6 300
16.	XVI	7 000
17.	XVII	8 000
18.	XVIII	9 000
19.	XIX	10 000
20.	XX	11 000

TABELA II**Wynagrodzenie i wymagania kwalifikacyjne na kierowniczych stanowiskach urzędniczych**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategoria zaszeręgowania, kwota w złotych) zgodnie z tabelą I (Załącznik nr 2)	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XX 11 000	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVII 8 000	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVII 8 000	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Wydziału	XIX 10 000	wyższe	5
5.	Główny Księgowy Urzędu	XIX 10 000	wg odrębnych przepisów	
6.	Komendant Straży Miejskiej	XVII 8 000	wyższe	5
7.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	XVII 8 000	wg odrębnych przepisów	
8.	Audytór Wewnętrzny	XIX 10 000	wg odrębnych przepisów	

TABELA III**Wynagrodzenie i wymagania kwalifikacyjne na stanowiskach urzędniczych**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XX 10 000	wg odrębnych przepisów	
2.	Informatyk urzędu	XVII 8 000	wyższe	4
3.	Starszy Inspektor	XVII 8 000	wyższe	4
4.	Inspektor	XVI 7 000	wyższe	3
			średnie	5
6.	Podinspektor	XII 5 600	wyższe	-
			średnie	3
8.	Informatyk	XIV 5 900	średnie	3
9.	Referent	XI 5 500	średnie	1
10.	Młodszy referent	IX 5 300	średnie	-
Stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej				
11.	Starszy Inspektor	XVII 8 000	wyższe	3
			średnie	6
13.	Inspektor	XVI 7 000	wyższe	2
			średnie	5
15.	Młodszy Inspektor	XII 5 600	wyższe	-
			średnie	3
17.	Starszy Strażnik	XII 5 600	średnie	3
18.	Strażnik	X 5 400	średnie	2
19.	Młodszy Strażnik	IX 5 300	średnie	1
20.	Aplikant	VIII 5 200	średnie	-

TABELA IV**Wynagrodzenie i wymagania kwalifikacyjne na stanowiskach pomocniczych i obsługi**

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	XIII 5 700	wyższe	2
			średnie	4
3.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	X 5 400	wyższe	-
			średnie	-
		X 5 300	średnie	-
6.	Konserwator	IX 5 300	zasadnicze zawodowe	-
7.	Robotnik gospodarczy	VIII 5 200	podstawowe	-
8.	Pomoc administracyjna	X 5 400	średnie	-
9.	Sprzątaczką	VIII 5200	podstawowe	-

TABELA V**Wykaz stanowisk z określeniem maksymalnych dodatków funkcyjnych**

Lp.	Stanowisko	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego (w zł)
1.	Sekretarz Gminy	do 3 400
2.	Główny księgowy	do 2 900
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 2 500
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do 1 500
5.	Kierownik Wydziału	do 2 700
6.	Komendant Straży Miejskiej	do 2 500
7.	Inspektor Ochrony Danych	do 2 000
8.	Audytor Wewnętrzny	do 2 000