

**ZARZADZENIE Nr 11A/2009**  
**WÓJTA GMINY NOWY KORCZYN**  
z dnia 07 maja 2009 roku

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania  
dla pracowników Urzędu Gminy w Nowym Korczynie.**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> Kodeksu Pracy zarządzam, co następuje:

§ 1.

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, ustala warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w Urzędzie Gminy.

§2.

Postanowienia regulaminu znajdują zastosowania do wszystkich pracowników Urzędu Gminy.

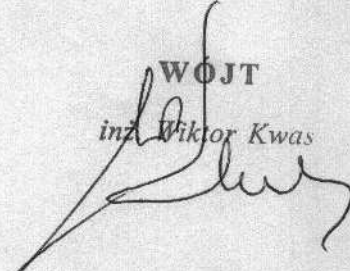
§3.

Anuluje się Zarządzenie Nr 31/2008 Wójta Gminy Nowy Korczyn z dnia 12 września 2008 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2009r.

WÓJT  
inż. Wiktor Kwas



**Załącznik do zarządzenia Nr 11A/09**

**Wójta Gminy Nowy Korczyn**

**z dnia 7 maja 2009 roku**

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY NOWY KORCZYN**

### **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 Gminy na podstawie umowy o pracę.
2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

##### **§ 3**

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.



## § 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy,
- 2) pracownika – 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. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

## Rozdział 2

### WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

#### Wynagrodzenie zasadnicze

## § 5

1. W Urzędzie Gminy Nowy Korczyn obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki od Nr 3 do Nr 6 niniejszego Regulaminu**, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela **maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego** stanowi **załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

## § 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. 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. z 2008 r. 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. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

## § 8

### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych ( m.in. z tytułu zastępowania pracownika, którego nieobecność trwa dłużej niż 30 dni) 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 nie przekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.



## § 9

### **Nagroda uznaniowa**

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród może obejmować 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy..
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, m.in.
  - 1) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - 2) na koniec roku kalendarzowego.
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. Pracownik nie otrzymuje nagrody uznaniowej za okresy pobierania zasiłku chorobowego w danym roku.
7. Wójt Gminy przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek kierowników poszczególnych referatów Urzędu - pracownikom tych referatów.

## § 10

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.

#### § 11

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

#### § 12

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

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

#### § 13

##### **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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy 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.

## § 14

### **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**

### **§ 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 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 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 § 16 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu.



## § 16

### **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.

## § 17

### **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 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 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. 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.
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**

### **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

#### **§ 18**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w ostatnim dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji placowej oraz przekazania listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### **§ 19**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w Banku prowadzącym obsługę kasową Urzędu Gminy 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 się w formie pieniężnej.

## Rozdział 5

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 20

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podpisania przez Wójta Gminy i podania go do wiadomości pracowników.

Każdy pracownik zobligowany jest potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z Regulaminem.

#### § 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.

WÓJT  
inż. Wiktor Kwas

Sponasaita: Kucanaraz Klawelie



**Załącznik Nr 1****do Regulaminu Wynagradzania****TABELA I****Maksymalne stawki****miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

| Lp. | Kategoria zaszeregowania | Maksymalna<br>Kwota w złotych |
|-----|--------------------------|-------------------------------|
| 1.  | I                        | 2000                          |
| 2.  | II                       | 2200                          |
| 3.  | III                      | 2400                          |
| 4.  | IV                       | 2600                          |
| 5.  | V                        | 2800                          |
| 6.  | VI                       | 3000                          |
| 7.  | VII                      | 3200                          |
| 8.  | VIII                     | 3400                          |
| 9.  | IX                       | 3600                          |
| 10. | X                        | 3800                          |
| 11. | XI                       | 4000                          |
| 12. | XII                      | 4200                          |
| 13. | XIII                     | 4400                          |
| 14. | XIV                      | 4600                          |
| 15. | XV                       | 4800                          |
| 16. | XVI                      | 5000                          |
| 17. | XVII                     | 5200                          |
| 18. | XVIII                    | 5400                          |
| 19. | XIX                      | 5600                          |

**Załącznik Nr 2**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA II**

**Stawki dodatku funkcyjnego**

| Lp. | Stawka dodatku | Procent najniższego wynagrodzenia<br>zasadniczego dla pracowników<br>Urzędu Gminy |
|-----|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                            |



**Załącznik Nr 3**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA III**

**Kierownicze stanowiska urzędnicze**

| Lp. | Stanowisko                                                                         | Maksymalny<br>poziom<br>wynagrodzenia<br>zasadniczego | Wymagania<br>kwalifikacyjne                    |                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|
|     |                                                                                    |                                                       | Wykształcenie<br>oraz umiejętności<br>zawodowe | Staż pracy w<br>latach |
| 1.  | Sekretarz Gminy                                                                    | XVI-XIX                                               | wg odrębnych przepisów                         |                        |
| 2.  | Kierownik urzędu stanu<br>cywilnego                                                | XVI-XVII                                              | wg odrębnych przepisów                         |                        |
| 3.  | Kierownik Referatu,<br>Pełnomocnik ds. informacji<br>niejawnych                    | XIII-XVII                                             | wyższe                                         | 3                      |
| 4.  | Zastępca kierownika<br>urzędu stanu cywilnego,<br>Zastępca głównego<br>księgowego, | XIII-XVI                                              | wyższe                                         | 3                      |

**Załącznik Nr 4**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA IV**

**Stanowiska urzędnicze**

| Lp. | Stanowisko                                 | Maksymalny<br>poziom<br>wynagrodzenia<br>zasadniczego | Wymagania<br>kwalifikacyjne                    |                        |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|
|     |                                            |                                                       | Wykształcenie<br>oraz umiejętności<br>zawodowe | Staż pracy w<br>latach |
| 1.  | Radca prawny                               | XIII -XVII                                            | wg odrębnych przepisów                         |                        |
| 2.  | Główny specjalista                         | XII-XVII                                              | wyższe                                         | 4                      |
| 3.  | Inspektor                                  | XII-XVI                                               | wyższe                                         | 3                      |
| 4.  | Starszy specjalista,<br>Starszy informatyk | XI-XV                                                 | wyższe                                         | 3                      |
| 5.  | Podinspektor,<br>informatyk                | X-XIII                                                | Wyższe,<br>średnie                             | -<br>3                 |
| 6.  | Geodeta                                    | X-XI                                                  | Wyższe,<br>średnie                             | -<br>3                 |
| 7.  | specjalista                                | X-XI                                                  | średnie                                        | 3                      |
| 8.  | Referent                                   | IX-X                                                  | średnie                                        | 1                      |
| 10. | Młodszy referent                           | VIII-IX                                               | średnie                                        | -                      |



**Załącznik Nr 5**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA V**

**Stanowiska obsługi**

| Lp. |                                                             | Maksymalny<br>poziom<br>wynagrodzenia<br>zasadniczego | Wymagania<br>kwalifikacyjne                    |                        |
|-----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|
|     |                                                             |                                                       | Wykształcenie<br>oraz umiejętności<br>zawodowe | Staż pracy w<br>latach |
| 1.  | Pomoc administracyjna                                       | III- IV                                               | średnie                                        | -                      |
| 2.  | Rzemieślnik specjalista                                     | X-XI                                                  | Zasadnicze<br>zawodowe                         | 3                      |
| 3.  | Kierowca samochodu<br>ciężarowego                           | IX-X                                                  | wg odrębnych przepisów                         |                        |
| 4.  | Konserwator,<br>Rzemieślnik<br>wykwalifikowany,<br>Elektryk | VIII-IX                                               | Zasadnicze<br>zawodowe                         | -                      |
| 5.  | Kierowca samochodu<br>osobowego                             | VII-XI                                                | wg odrębnych przepisów                         |                        |
| 6.  | Robotnik gospodarczy                                        | V-VI                                                  | podstawowe                                     | -                      |
| 7.  | Sprzątaczką                                                 | III-IV                                                | podstawowe                                     | -                      |
| 10. | Goniec                                                      | II-IV                                                 | podstawowe                                     | -                      |

**Załącznik Nr 6**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA VI**

**Stanowiska doradców i asystentów**

| Lp. | Stanowisko | Maksymalny<br>poziom<br>wynagrodzenia<br>zasadniczego | Wymagania<br>kwalifikacyjne                    |                        |
|-----|------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|
|     |            |                                                       | Wykształcenie<br>oraz umiejętności<br>zawodowe | Staż pracy w<br>latach |
| 1.  | Asystent   | XI-XIII                                               | średnie                                        | -                      |
| 2.  | Doradca    | XVII                                                  | wyższe                                         | 5                      |



**Załącznik Nr 7**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA VII**

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego**

| Lp. | Stanowisko                       | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego |
|-----|----------------------------------|---------------------------------------|
| 1.  | Sekretarz Gminy                  | 7                                     |
| 2.  | Kierownik urzędu stanu cywilnego | 6                                     |
| 3.  | Kierownik Referatu,              | 6                                     |
| 4.  | Radca Prawny                     | 4                                     |