

ZARZĄDZENIE NR 374/2026
BURMISTRZA ZŁOTEGO STOKU
z dnia 7 kwietnia 2026 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. z m.), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm., w tym Dz.U. z 2026 r. poz. 246) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku*, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 188/2025 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 28.02.2025 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 r.


Burmistrz Złotego Stoku
Urząd Miejski w Złotym Stoku

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZŁOTYM STOKU**

Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wynagradzania oraz przyznawania pozostałych świadczeń za pracę pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku .

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Ilekoć w przepisach niniejszego regulaminu jest mowa o:

- 1) **kodeksie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.),
- 2) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.),
- 3) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.),
- 4) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Złotym Stoku,
- 5) **Kierowniku Urzędu** – rozumie się przez to Burmistrza Złotego Stoku,
- 6) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Złotym Stoku,
- 7) **pracownika** – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) wykaz stanowisk, kategorii zaszeregowania, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne - **Załącznik nr 1 do Regulaminu**,
- 2) warunki i sposób przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego i dodatku za wieloletnią pracę,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku z tytułu przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego
- 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 6) warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych, odprawy rentowej i emerytalnej.

§ 3.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, zwanych dalej Pracownikami, zatrudnionych u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Wynagrodzenie Pracownika nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego w odrębnych przepisach. W przypadku, gdy minimalne wynagrodzenie za pełny etat zostanie podwyższone przez ustawodawcę tak, iż przekroczy wysokość

wynagrodzenia określoną w umowie, Pracodawca ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić aneksem do umowy odpowiednio wyższą kwotę.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4.

1. Wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, określa wykaz stanowiący **Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.
3. Pracownikowi może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 5.

Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze, zgodnie z rozporządzeniem i § 6 regulaminu;
- 2) wynagrodzenie prowizyjne, zgodnie z rozporządzeniem i § 7 regulaminu;
- 3) dodatek funkcyjny zgodnie z § 8 regulaminu;
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 9 regulaminu;
- 5) dodatek z tytułu przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego, zgodnie z § 10 regulaminu
- 6) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą, rozporządzeniem i z § 11 regulaminu;
- 7) premie i nagrody uznaniowe zgodnie z § 12+13 regulaminem;
- 8) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy;
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym;
- 10) nagroda jubileuszowa i jednorazowa odprawa pieniężna zgodnie z ustawą i rozporządzeniem oraz § 14 regulaminu.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Kierownik Urzędu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
5. Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego określa **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
6. Wynagrodzenie przysługuje tylko za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wtedy, gdy przepisy prawa tak stanowią.

Wynagrodzenie prowizyjne

§ 7.

1. Pracownikom wykonującym osobiście czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych może być przyznane wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od

bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym lub innych należności pieniężnych przyjmowanych bezpośrednio przez pracownika.

2. Wynagrodzenie prowizyjne, o którym mowa w ust. 1 przyznaje Kierownik Urzędu za okresy miesięczne, w wysokości wynikającej z umowy dodatkowej zawartej z pracownikiem.

Dodatek funkcyjny

§ 8.

1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę i przyznawany jest na stanowiskach określonych w **załączniku nr 1 do Regulaminu**.
2. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określone są w **załączniku nr 2 do Regulaminu**.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala Kierownik Urzędu biorąc pod uwagę rangę stanowiska oraz wielkość osobową komórki kierowanej przez pracownika uprawnionego do dodatku.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego ustalana jest w umowie o pracę, na podstawie tabeli stawek dodatku funkcyjnego, które określa **Załącznik Nr 3 do Regulaminu**.
5. Dodatek funkcyjny nie przysługuje 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 z tego tytułu otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Dodatek specjalny

§ 9.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje Kierownik Urzędu na czas określony nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości, w szczególności z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczenia i może być przyznany od chwili podpisania umowy o dofinansowania projektu do jego zamknięcia, rozumianego jako całkowite rozliczenie, łącznie z ewentualną kontrolą końcową projektu.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminach wypłaty wynagrodzenia.
6. Za czas urlopów wypoczynkowych i innych dni zwolnień od pracy, za które Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, dodatek specjalny przysługuje jak za czas przepracowany, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Dodatek specjalny nie przysługuje 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 z tego tytułu otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
8. Uprawnienia do dodatku specjalnego nabyte do dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu pozostają w mocy.

Dodatek z tytułu przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego

§ 10.

1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy przysługuje dodatek z tytułu przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego.

2. Dodatek wynosi 300 zł za każde przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego i przeznaczony jest na przygotowanie wizerunkowe pracownika, dojazd do i z miejsca uroczystości oraz inne czynności związane z przyjęciem oświadczeń.
3. Dodatek wypłacany jest w terminach wypłaty wynagrodzenia na podstawie złożonego oświadczenia o liczbie udzielonych w danym miesiącu ślubów poza Urzędem potwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego.
4. Dodatek nie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 11.

1. Pracownik ma prawo do dodatku za wieloletnią pracę. Wysokość dodatku wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy i wzrasta z każdym rokiem o 1%, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Prawo do dodatku za wieloletnią pracę przysługuje od początku miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik osiągnął 5 lat stażu pracowniczego. Taką samą zasadę stosuje się przy rocznym zwiększeniu wysokości dodatku.
3. Do okresów pracy uprawniających do wypłaty 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.
4. Do okresu tego wlicza się również okres 3 lat udokumentowanego wykonywania działalności gospodarczej w przypadku pracowników zatrudnionych z uwzględnieniem przesłanki określonej w art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Uprawnienia do dodatku za wieloletnią pracę nabyte do dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu pozostają w mocy.

Premie

§ 12.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia przez Kierownika Urzędu w wysokości nieprzekraczającej 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Premia przyznawana jest na podstawie niniejszego regulaminu i ma charakter uznaniowy.
3. Premie wypłaca się w okresach miesięcznych, w dniu wypłaty wynagrodzenia.
4. Jako podstawowe zasady przyznawania premii ustala się:
 - 1) terminowe i jakościowe wykonywanie zadań ustalonych zakresem czynności, planem pracy i poleceń ustnych przełożonego;
 - 2) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy;
 - 3) prawidłowe wykorzystanie środków przeznaczonych na wykonanie zadań (np. środków czystości, urządzeń mechanicznych);
 - 4) przestrzeganie zasad bhp i ppoż. przy wykonywaniu pracy;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy.
5. Pracownika pozbawia się premii na okres 3 miesięcy w przypadku:
 - 1) nie przestrzegania zasad określonych w § 11;
 - 2) zawinionego wyrządzenia szkody w mieniu zakładu pracy;
 - 3) zawinionego wyrządzenia szkody w zdrowiu człowieka.
6. W razie pozbawienia lub zmniejszenia premii Burmistrz sporządza wniosek, który jest przechowywany w teczce spraw osobowych.

7. Pracownikowi pozbawionemu w całości lub części premii przysługuje prawo wniesienia odwołania na piśmie do Kierownika Urzędu w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o obniżeniu lub pozbawieniu premii.

Nagrody uznaniowe

§ 13.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym pracodawca może przyznać pracownikowi nagrody inne niż nagroda jubileuszowa.
2. Wysokość nagrody uzależniona jest od:
 - a. charakteru wykonywanej pracy,
 - b. stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - c. dobrej organizacji pracy,
 - d. odpowiedzialności ponoszonej na danym stanowisku pracy,
 - e. właściwie wykonywanych obowiązków służbowych,
 - f. podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - g. szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej,
 - h. pełnienie zastępstwa,
 - i. inicjatywy i samodzielności pracownika.
 - j. dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - k. wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków Pracownika,
 - l. działań usprawniających na stanowisku pracy.
3. Nagroda może ulec zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy, tj. w przypadku nieobecności w pracy od 15 do 20 dni o 25 %, od 21 do 30 dni o 50%, natomiast w przypadku nieobecności powyżej 30 dni może nie zostać przyznana. Do okresu nieobecności w pracy zalicza się czas, za który wypłacone zostało wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy, zasiłek opiekuńczy, zasiłek macierzyński, świadczenie rehabilitacyjne, urlop ojcowski, urlop wychowawczy lub urlop bezpłatny.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub po rozpatrzeniu wniosków o przyznanie nagrody przedłożonych przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Wnioski o przyznanie nagrody dla kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach sporządza i przedkłada Sekretarz Gminy.
5. Nagrody przyznaje się do dnia 29 grudnia, a wypłaca do dnia 30 grudnia danego roku kalendarzowego.

Nagroda jubileuszowa i odprawa emerytalna/rentowa

§ 14.

1. Nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje pracownikowi w wysokości określonej w ustawie.
2. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez Pracownika prawa do tej nagrody.
3. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
5. 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 jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

6. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej oraz odprawy emerytalnej (rentowej), 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.
7. Do okresu tego wlicza się również okres 3 lat wykonywania działalności gospodarczej w przypadku pracowników zatrudnionych z uwzględnieniem przesłanki określonej w art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy.
8. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
9. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące Pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla Pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
10. Jeżeli Pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, 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 jubileuszowej.
11. Uprawnienia do nagrody jubileuszowej oraz odprawy emerytalnej (rentowej) nabyte do dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu pozostają w mocy.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania, w przypadku uregulowania w przepisach szczególnych.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Regulamin uzgodniono
z przedstawicielami załogi.

Data: 07.04.2026

Podpisy:

Wende - Lowski
Jwona Troicka

BERMISTRZ ZŁOTEGO STOKU
16
Grażyna Orczyk

TABELA I

**WYKAZ STANOWISK, KATEGORII ZASZEREGOWANIA, STAWKI DODATKU
FUNKCYJNEGO NA OKREŚLONYCH STANOWISKACH ORAZ MINIMALNE
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania* (minimalna i maksymalna)	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX	9	Wyższe ²	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XIV-XIX	8	Wyższe ² lub poddyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XIX	8	Według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu	XIII-XIX	8	Wyższe ²	4
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV-XVIII	7	Według odrębnych przepisów	
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Inspektor ochrony danych	XIV-XVIII	7	Według odrębnych przepisów	
6.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7	Według odrębnych przepisów	
7.	Zastępca Głównego księgowego	XIV-XVII	6	Wyższe ² lub poddyplomowe ekonomiczne	3
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca Prawny	XIII-XX	9	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista, Starszy inspektor, Informatyk Urzędu	XIII-XVIII	5	Wyższe ²	4
3.	Inspektor	XI-XVII	4	Wyższe ²	3
				Średnie ³	5
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XVII	-	Wyższe ²	3
				Średnie ³	5
5.	Podinspektor, Informatyk, Specjalista	X-XV	-	Wyższe ²	-
				Średnie ³	3
6.	Referent, księgowy	IX-XIV	-	Średnie ³	2

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Kierowca sam. od 3,5 do 13 Mg	VII-XII	-	Według odrębnych przepisów
2.	Konserwator, palacz c.o., ogrodnik	V-XI	-	Zasadnicze ⁴ Podstawowe ⁵
3.	Kierowca sam. osobowego	VI-XI	-	Według odrębnych przepisów
4.	Sekretarka	VII-XIII	-	Średnie ³
5.	Pomoc administracyjna	IV-XII	-	Średnie ³
6.	Robotnik gospodarczy	II-XI	-	Podstawowe ⁵
7.	Sprzątaczk	II-X	-	Podstawowe ⁵
8.	Goniec	II-X	-	Podstawowe ⁵
IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	Wyższe ²	4
	XI-XV	-	Wyższe ²	3
	X-XIV	-	Średnie ³	5
			Wyższe ²	2
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-XIII	-	Średnie ³	4
			Wyższe ²	-
	VIII-XII	-	Średnie ³	3
	VII-XI	-	Średnie ³	2

* - Minimalna kategoria zaszeregowania, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm)

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

BEATA STRYŻYŃSKA
Gratyna Orzech

Tabela II

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	W zł do
1	600
2	900
3	1200
4	1500
5	1800
6	2100
7	2400
8	2700
9	3000

19
19.05.2024

Tabela III

Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	5.000
II	5.100
III	5.200
IV	5.300
V	5.400
VI	5.500
VII	5.600
VIII	5.700
IX	5.850
X	6.000
XI	6.250
XII	6.500
XIII	6.750
XIV	7.000
XV	7.250
XVI	7.500
XVII	7.750
XVIII	8.000
XIX	9.000
XX	10.000

10000 ZŁOTEGO STOKU
Grażyna Orzyk