

**ZARZĄDZENIE NR 0050.40.2018**  
**WÓJTA GMINY ZAGRODNO**  
**z dnia 10 grudnia 2018 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zagrodno**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.936) w związku z art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zagrodno, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zagrodno.
- § 3. Traci moc Zarządzenie nr 0152-8/09 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 15 czerwca 2009 r. z późn.zm.
- § 4. Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.

**WÓJT**  
*Karolina Bardowska*  
**Karolina Bardowska**

Załącznik  
do Zarządzenia nr 0050.40.2018  
Wójta Gminy Zagrodno  
z dnia 10 grudnia 2018 r.

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ZAGRODNO**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracowniku samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.) ustalam Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zagrodno.

### **I. PRZEPISY WSTĘPNE**

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, ustala:

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zagrodno;
2. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników;
3. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
4. Szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnia pracę oraz za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,
5. Szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych oraz odprawy emerytalnej i rentowej,
6. Szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty premii pracownikom;
7. Szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Zagrodno;
2. Kierownika urzędu – oznacza to Wójta Gminy Zagrodno;
3. Pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Zagrodno na podstawie umowy o pracę, powołania.

§ 3. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę i powołania.

### **II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

§ 4. 1. Wprowadzania się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 nr do regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

### **III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA**

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych wg. tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia i jest przyznawany na stanowiskach określonych w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego określa tabela stawek stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. Z tytułu okresowego zwiększania obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
  - 1) Dodatek specjalny przyznanej się na czas określony.
  - 2) Dodatek specjalny nie przysługuje za okres pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy finansowanego ze środków pracodawcy.
  - 3) Dodatek specjalny przyznawany na okresy dłuższe niż jednomiesięczne należy wliczyć do podstawy wymiaru dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
  - 1) 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.
  - 2) Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi samorządowemu w terminie wypłaty wynagrodzenia.
    - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycia prawa nastąpiło w ciągu miesiąca.
    - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycia prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
  - 3) 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 albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Pracownikowi może być przyznana premia uznaniowa za nienaganne wywiązywanie się z obowiązków służbowych w wysokości do 40 % wynagrodzenia zasadniczego.
  - 1) Premię przyznaje Wójt za okresy miesięczne na wniosek bezpośredniego przełożonego.
  - 2) Premia uznaniowa nie przysługuje za czas absencji spowodowanej chorobą pracownika oraz w okresie pobierania zasiłku opiekuńczego, rehabilitacyjnego i macierzyńskiego.
  - 3) Premię uznaniową należy wliczyć do podstawy wymiaru dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
7. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok budżetowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody.
  - 1) Nagroda ma charakter uznaniowy, indywidualny i jest wypłacana w momencie jej przyznania.

- 2) Nagroda może być przyznawana:
  - a) za szczególne zaangażowanie w wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności,
  - b) za wykonywanie zadań indywidualnych, dodatkowych zleconych przez Naczelnika, Wójta;
  - c) z okazji „Dnia Pracownika Samorządowego”;
- 3) Absencja chorobowa nie ma wpływu na przyznanie nagrody pracownikowi.
- 4) Roczny fundusz nagród tworzy się w wysokości 7 % planowanego funduszu plac na dany rok.

#### 8. Nagroda Jubileuszowa

- 1) Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości
  - a) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
  - b) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
  - c) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
  - d) po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
  - e) po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
  - f) po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
- 2) Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
- 3) W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
- 4) Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
- 5) Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
- 6) Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
- 7) Podstawą 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.
- 8) 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.
- 9) Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
- 10) Wynagrodzenie o którym mowa w pkt. 7 i 9 oblicza się zgodnie z § 14-17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczególnych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

- 11) 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.
- 12) Jeżeli w dniu wejścia 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.
- 13) Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 12, 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 upływie 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.
- 14) Przepisy pkt. 12 i 13 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.
- 15) Przy ustalaniu prawa do nagrody przysługującej pracownikowi, który był zatrudniony w urzędzie gminy w dniu 1 lipca 1996 r. lub w starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim w dniu 1 stycznia 1999 r., a przed tym dniem nabył prawo do nagrody jubileuszowej, z uwzględnieniem okresów podlegających wliczeniu do okresu pracy uprawniającego do nagrody na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.

#### 9. Odprawa pośmiertna.

- 1) W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tyt. Niezdolności do pracy wskutek choroby – rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

#### 10. Odprawa emerytalna i rentowa

- 1) Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę, wypłacana w dniu ustania stosunku pracy:
  - a) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
  - b) po piętnastu latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
  - c) po dwudziestu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
- 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.

- 4) Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie art. 92 1 § 2 Kodeksu Pracy.
11. Pracownikowi przysługują także w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy dodatkowe składniki wynagradzania i inne świadczenia związane z pracą, w szczególności:
- 1) Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia w wysokości:
    - a) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.
    - b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. a).
  - 2) Za 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<sup>8</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
12. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących 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 przepisów regulujących 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) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
  - 5) Inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych lub innych przepisów prawa pracy.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 7. Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki od Nr 1 do Nr 4.

§ 8. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom z mocą od 1 stycznia 2019 r.

§ 9. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 10. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

**WÓJT**  
*Karolina Bardowska*  
**Karolina Bardowska**

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy  
Zagrodno

**Tabela stanowisk, kategorie zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne**

| Lp.   | Stanowisko   | Kategoria zaszeregowania (minimalna i maksymalna) | Stawka dodatku funkcyjnego do | Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup> |                       |
|---|--|---|-------------------------------|--|-----------------------|
|   |  |   |                               | wykształcenie oraz umiejętności zawodowe         | staż pracy (w latach) |
| 1   | 2  | 3   | 4                             | 5  | 6                     |
| <b>Dział I. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b> |  |   |                               |  |                       |
| 1.  | Sekretarz gminy                                    | XVII-XX   | 9                             | wyższe   | 4                     |
| 2.  | Naczelnik wydziału                                 | XV-XVIII  | 7                             | wyższe <sup>2)</sup>                             | 5                     |
| 3.  | Zastępca Skarbnika gminy                           | XV-XVIII  | 6                             | wyższe <sup>2)</sup>                             | 3                     |
| 4.  | Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | XIII-XVIII  | 3                             | według odrębnych przepisów                       |                       |
| <b>Dział II. Stanowiska urzędnicze</b>            |  |   |                               |  |                       |
| 5.  | Radca prawny                                       | XIII-XVIII  | 6                             | według odrębnych przepisów                       |                       |
| 6.  | Główny specjalista                                 | XII-XVII  | 5                             | wyższe <sup>2)</sup>                             | 4                     |
| 7.  | Główny Specjalista do spraw. BHP                   | XII-XVII  | 5                             | według odrębnych przepisów                       |                       |
| 8.  | Inspektor  | XII-XVI   | -                             | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup>    | 3<br>5                |
| 9.  | Starszy specjalista                                | XI-XV   | -                             | wyższe <sup>2)</sup>                             | 3                     |
| 10.   | Podinspektor, informatyk                           | X-XIV   | -                             | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup>    | -<br>3                |
| 11.   | Specjalista  | X-XIII  | -                             | średnie <sup>3)</sup>                            | 3                     |
| 12.   | Specjalista do spraw BHP                           | X-XIII  | -                             | według odrębnych przepisów                       |                       |
| 13.   | Samodzielny referent                               | IX-XII  | -                             | średnie <sup>3)</sup>                            | 2                     |
| 14.   | Referent   | IX-XI   | -                             | średnie <sup>3)</sup>                            | 2                     |
| 15.   | Młodszy referent                                   | VIII-X  | -                             | średnie <sup>3)</sup>                            | -                     |



| <b>Dział IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b> |  |          |   |                          |   |
|--|--|----------|---|--------------------------|---|
| 16.  | <b>Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>                                       | XII-XVI  | - | wyższe                   | 3 |
|  |  | XI-XV    | - | wyższe                   | - |
| 17.  | <b>Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>  | X-XIII   | - | średnie                  | 3 |
|  |  | IX-XI    | - | średnie                  | 2 |
|  |  | VIII-X   | - | średnie                  | - |
| 18.  | <b>Sekretarka</b>  | IX-X     | - | średnie <sup>3)</sup>    | - |
| 19.  | <b>Pomoc administracyjna</b>   | III-X    | - | średnie <sup>3)</sup>    | - |
| 20.  | <b>Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o.</b> | VIII-IX  | - | zasadnicze <sup>5)</sup> | - |
| 21.  | <b>Robotnik gospodarczy</b>  | V-IX     | - | podstawowe <sup>4)</sup> | - |
| 22.  | <b>Sprzątaczką</b>   | III-VIII | - | podstawowe <sup>4)</sup> | - |
| 23.  | <b>Kierowca samochodu osobowego</b>  | VII-VIII | - | podstawowe <sup>4)</sup> | - |

<sup>1)</sup>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.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy,

<sup>2)</sup>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.

<sup>3)</sup>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.

<sup>4)</sup>Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

<sup>5)</sup>Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik nr 2  
do Regulaminu Wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy  
Zagrodno

**TABELA MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA  
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH  
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

| <b>kategoria zaszeregowania</b> | <b>kwota w złotych</b> |
|---------------------------------|------------------------|
| I.                              | 1.700 – 3.300          |
| II.                             | 1.720 – 3.360          |
| III.                            | 1.740 – 3.420          |
| IV.                             | 1.760 – 3.480          |
| V.                              | 1.780 – 3.540          |
| VI.                             | 1.800 – 3.600          |
| VII.                            | 1.820 – 3.750          |
| VIII.                           | 1.840 – 3.900          |
| IX.                             | 1.860 – 4.050          |
| X.                              | 1.880 – 4.200          |
| XI.                             | 1.900 – 4.350          |
| XII.                            | 1.920 – 4500           |
| XIII.                           | 1.940 – 4.800          |
| XIV.                            | 1.960 – 5.100          |
| XV.                             | 1.980 – 5.400          |
| XVI.                            | 2.000 – 5.700          |
| XVII.                           | 2.100 – 6.000          |
| XVIII.                          | 2.200 – 6.600          |
| XIX.                            | 2.400 – 7.200          |
| XX.                             | 2.600 – 7.800          |
| XXI.                            | 2.800 – 8.400          |
| XXII.                           | 3.000 – 9.000          |

Załącznik nr 3  
do Regulaminu Wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy  
Zagrodno

**WYKAZ KIEROWNICZYCH STANOWISK URZĘDNICZYCH I  
URZĘDNICZYCH STANOWISK NA KTÓRYCH PRZYSLUGUJE  
DODATEK FUNKCYJNY**

| <b>Stanowisko kierownicze i urzędnicze</b>       | <b>Stawka dodatku funkcyjnego do</b> |
|--|--------------------------------------|
| Sekretarz gminy                                  | 9                                    |
| Zastępca skarbnika                               | 6                                    |
| Naczelnik wydziału                               | 7                                    |
| Radca prawny                                     | 6                                    |
| Główny specjalista                               | 5                                    |
| Pełnomocnik ds. ochrony informacji<br>niejawnych | 3                                    |

Załącznik nr 4  
do Regulaminu Wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy  
Zagrodno

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA  
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O  
PRACĘ**

| <b>Stawka dodatku funkcyjnego</b> | <b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego<br/>(kwota w złotych)</b> |
|-----------------------------------|--|
| 1                                 | 440  |
| 2                                 | 660  |
| 3                                 | 880  |
| 4                                 | 1.100  |
| 5                                 | 1.320  |
| 6                                 | 1.540  |
| 7                                 | 1.760  |
| 8                                 | 2.200  |
| 9                                 | 2.750  |