

ZARZĄDZENIE NR 93.2021
WÓJTA GMINY SIEROSZEWICE
z dnia 2 listopada 2021 roku

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Sieroszewice**

Na podstawie art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960), ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sieroszewice:

Rozdział I.
Postanowienia wstępne

§1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sieroszewice, zwany dalej „Regulaminem” określa:

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

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Sieroszewice reprezentowany przez Wójta Gminy Sieroszewice lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Sieroszewice na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział II.
Wymagania kwalifikacyjne i wynagrodzenie zasadnicze

§3.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne określone w odrębnych przepisach.

3. Pracownikowi przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

§4.1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w **załączniku nr 1** do Regulaminu.

3. Wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.

4. W pozostałym zakresie obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone w obowiązujących przepisach normatywnych.

Rozdział III.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§5.1. Ustala się następujące stanowiska, na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Audytor wewnętrzny,
- 4) Kierownik Referatu,
- 5) Zastępca Kierownika Referatu,
- 6) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 7) Inspektor Ochrony Danych,
- 8) Radca Prawny.

2. Wysokość stawki dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w ust.1 określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

§6.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny pracodawca przyznaje na czas określony.

3. Dodatek przyznaje się w kwocie nieprzekraczającej **40%** łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej **40%** wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

4. Pracownik przebywający na urlopie wypoczynkowym ma prawo do otrzymania dodatku specjalnego. Dodatek specjalny wliczany jest do podstawy naliczenia wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego.

5. Dodatek specjalny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. Podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku.

Rozdział IV.

Warunki przyznawania i sposób wypłacania premii i nagród

§7.1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy.

2. Premia ma charakter uznaniowy.
3. Premia przyznawana jest pracownikom w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia w wysokości do 50% od wynagrodzenia zasadniczego.
4. Decyzję o przyznaniu premii w określonej wysokości podejmuje Wójt.
5. Wysokość premii zależy od oceny i efektów pracy danego pracownika. Premia uzależniona jest w szczególności od:
 - 1) sumiennego i starannego wykonania ustalonych zadań służbowych;
 - 2) terminowego i jakościowego wykonania powierzonych obowiązków;
 - 3) przestrzegania ustalonego czasu pracy;
 - 4) przestrzegania Regulaminu Pracy;
 - 5) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) dbałości o dobro Urzędu, ochrony mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 7) poszanowania i zabezpieczenia majątku na stanowisku pracy;
 - 8) samodzielności działania;
 - 9) dążenia do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników;
 - 10) wydajności i operatywności w pracy.
6. Pracownik traci prawo do otrzymania premii w całości lub części w razie stwierdzenia:
 - 1) naruszenia obowiązujących przepisów w zakresie porządku pracy, bhp, lub przepisów ppoż.;
 - 2) nieuzasadnionej odmowy wykonania polecenia służbowego;
 - 3) niewykonania lub nienależytego wykonania pracy;
 - 4) stwierdzenia spożywania alkoholu w pracy;
 - 5) stawienia się do pracy po spożyciu alkoholu;
 - 6) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - 7) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 8) udowodnionego przywłaszczenia mienia;
 - 9) umyślnie spowodowanej szkody.

§8.1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia, pracodawca tworzy fundusz nagród.

2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Wójt.
3. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja);
 - 2) Święto Niepodległości (11 listopada);
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.
4. Wysokość nagrody uznaniowej za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 3) dyspozycyjność i zaangażowanie pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy;
 - 6) rozwiązywanie zagadnień o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla Urzędu;

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

§9. 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 pracy.

§10.1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa §9. pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

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.

Rozdział V. Inne dodatki

§11.1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę takiej pracy dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art.151⁸ §1 Kodeksu pracy.

2. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje, 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.

Rozdział VI.

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§12.1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są najpóźniej 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych średniotygodniowych, wypłacane jest najpóźniej 10 dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.

4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w pkt 1.

5. Dodatki specjalne i premie przyznawane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w pkt 1.

§13.1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana raz w miesiącu na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. W przypadku złożenia przez pracownika wniosku, o którym mowa w ust. 1 wypłata wynagrodzenia dokonywana będzie w kasie Urzędu Gminy w godzinach jej otwarcia.
3. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
4. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w § 12 pkt 1 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.
5. Postanowienia pkt 4 stosuje się odpowiednio do wypłaty zasiłku z ubezpieczenia społecznego, dodatku specjalnego i premii.
6. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział VII. Inne świadczenia

§14.1. Pracownikowi samorządowemu przysługują również inne świadczenia związane z pracą na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym;

- 1) dodatek za wieloletnią pracę;
- 2) nagroda jubileuszowa;
- 3) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę tytułu niezdolności do pracy;
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 6) odprawa pośmiertna.

Rozdział VIII. Awansowanie i przeszeregowanie pracowników

§15.1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych i w **Tabeli II** stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

3. Indywidualne przeszeregowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:

- 1) pozytywną oceną okresową pracownika;
- 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
- 3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony;
- 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.

4. Awansowanie lub indywidualne przeszeregowanie może być dokonywane nie częściej niż raz w roku.
5. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie.
6. Awansowanie, przeszeregowanie i przenoszenie pracowników następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu nabycia przez pracownika uprawnień, o których mowa w ust.1, 2 i 3 o ile pracodawca nie postanowił inaczej.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

§16. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

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

§18. W odniesieniu do spraw nie uregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o wynagrodzeniach pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§19. Traci moc zarządzenie:

- 1) zarządzenie nr 370/2018 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 21 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sieroszewice;
- 2) zarządzenie nr 159.2019 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 6 grudnia 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sieroszewice;
- 3) zarządzenie nr 87.2021 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 5 października 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sieroszewice.

Wójt Gminy
/-/ Anatol Piaskowski

UZASADNIENIE
do Zarządzenia Nr 93.2021
Wójta Gminy Sieroszewice
z dnia 2 listopada 2021 roku

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Sieroszewice**

W związku z wejściem w życie z dniem 1 listopada 2021 r. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz zgodnie z art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) wójt zobowiązany jest do dostosowania regulaminu wynagradzania do przepisów powszechnie obowiązujących.

Mając na uwadze powyższe, zarządzenie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sieroszewice jest konieczne i uzasadnione.

Wójt Gminy
/-/ Anatol Piaskowski

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego ustalonych w kategoriach
zaszeregowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Sieroszewice**

A. obowiązująca do dnia 31 grudnia 2021 r.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	2 000	2 600
II	2 020	2 900
III	2 040	3 200
IV	2 070	3 500
V	2 100	3 800
VI	2 130	4 100
VII	2 160	4 400
VIII	2 190	4 700
IX	2 220	5 000
X	2 250	5 300
XI	2 280	5 600
XII	2 310	5 900
XIII	2 340	6 200
XIV	2 370	6 500
XV	2 400	6 800
XVI	2 440	7 100
XVII	2 500	7 400
XVIII	2 600	7 700
XIX	2 700	8 000
XX	2 900	8 300
XXI	3 100	8 600
XXII	3 300	8 900

B. obowiązująca od dnia 1 stycznia 2022 r.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	2 150	2 700
II	2 200	3 000
III	2 250	3 300
IV	2 300	3 600

V	2 350	3 900
VI	2 400	4 200
VII	2 450	4 500
VIII	2 500	4 800
IX	2 550	5 100
X	2 600	5 400
XI	2 650	5 700
XII	2 700	6 000
XIII	2 750	6 400
XIV	2 800	6 800
XV	2 850	7 200
XVI	2 900	7 600
XVII	2 950	8 000
XVIII	3 000	8 400
XIX	3 100	8 900
XX	3 200	9 400
XXI	3 400	9 900
XXII	3 600	10 400

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sierszewice

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz gminy	XVII - XX	wyższe ²⁾	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Audytor wewnętrzny	XV- XVIII	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik referatu	XIII - XVIII	wyższe ²⁾	4
4	Zastępca kierownika referatu	XIII-XVI	wyższe ²⁾	4
5	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII –XVII	według odrębnych przepisów	
6	Inspektor ochrony danych	XIII- XVII	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze				
1	Radca prawny	XIII – XVIII	wg odrębnych przepisów	
2	Starszy inspektor, informatyk urzędu	XII- XVII	wyższe ²⁾	4
3	Inspektor	XII – XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
4	Starszy informatyk	XI- XV	wyższe ²⁾	3
5	Podinspektor, informatyk	X- XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
5	Samodzielny referent	IX – XII	średnie ³⁾	2
6	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX – XI	średnie ³⁾	2
7	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII- X	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi				

1	Sekretarka	IX-XI	średnie ³⁾	-
2	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator,	IX - X	zasadnicze ⁴⁾	-
	palacz c.o.		zasadnicze ⁴⁾ podstawowe ⁵⁾	
3	Robotnik gospodarczy	V-VI	podstawowe ⁵⁾	-
4	Woźny	IV – VI	podstawowe ⁵⁾	-
5	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie ³⁾	-
6	Sprzątaczką	III – V	podstawowe ⁵⁾	-
IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII- XIV	wyższe ²⁾	3
		XI- XIII	wyższe ²⁾	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	średnie	3
		IX-XI	średnie	2
		VII-IX	średnie	-

2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk

STANOWISKO	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
Sekretarz Gminy	3 000
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	2 000
Audytor wewnętrzny	2 000
Kierownik Referatu	2 000
Zastępca Kierownika Referatu	1 500
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	1 500
Inspektor ochrony danych	1 500
Radca prawny	2 000