

**ZARZĄDZENIE Nr VII/1/2018**  
**WÓTA GMINY TARNÓW**  
**z dnia 2 stycznia 2018 r.**

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Tarnów.

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j Dz.U.2016.902 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( t.j.Dz.U.2014.1786 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Tarnów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Tarnów i Skarbnikowi Gminy Tarnów.

§ 3.

Nadzór na przestrzeganiem regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy .

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr V/78/2009 Wójta Gminy Tarnów z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Tarnów, Zarządzenie Nr VI/23/2011 Wójta Gminy Tarnów z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Tarnów, Zarządzenie Nr VII/41/2017 z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Tarnów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01 stycznia 2018 r.

**WÓJT GMINY**  
*mer Grzegorz Kozioł*

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE

Regulamin niniejszy sporządzono w oparciu o przepisy:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U 2016.1666 ze zm.) zwanej dalej „Kodeksem pracy”
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U.2016. 902 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”,
3. ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz. U. 2017.1368 ze zm.)
4. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.2014.1786 ze zm), zwanym dalej „rozporządzeniem”.

### I. Przepisy ogólne

#### § 1.

1. Regulamin wynagradzania zwany dalej „regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

#### § 2.

1. Regulamin niniejszy ustala :
  - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych ,
  - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych,
  - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
  - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,
  - 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Tarnów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

h c

## **II. Wymagania kwalifikacyjne.**

### **§ 3.**

1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. 2014.1786 ze zm.), zwane dalej rozporządzeniem.
2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia , mogą być nadal zatrudnienia na tych stanowiskach.

## **III. Szczegółowe warunki wynagradzania.**

### **§ 4.**

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt Gminy.
3. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są:
  - 1) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych pomocniczych i obsługi oraz asystenta, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, które są określone w Załączniku nr 1 i 2 do Regulaminu
  - 2) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku nr 3 do Regulaminu,
4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany jest okres pracy zawodowej ( staż pracy ) określają odrębne przepisy.

## § 5.

### **Dodatek funkcyjny**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu 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.

### **Dodatek specjalny .**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, Wójt Gminy może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie wynoszącej co najmniej 20% i nieprzekraczającej 40% łącznej sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega zmniejszeniu 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 zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## § 7.

### **Fundusz nagród.**

1. W urzędzie tworzy się fundusz nagród przeznaczony na nagrody pieniężne dla pracowników urzędu.
2. Fundusz nagród obejmuje nie więcej niż 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu.

3. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
- a) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - b) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania zadań objętych jego zakresem obowiązków,
  - c) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - d) działania usprawniające na stanowisku pracy.
4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
5. Nagrody z funduszu mają charakter uznaniowy i przyznaje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

## **§ 8.**

### **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 uprawnionych do dodatku 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. Dodatek 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 zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia :
  - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

## § 9.

### Świadczenia pieniężne związane z pracą.

- I. 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 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) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w § 11 Regulaminu.
  - 6) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w § 12 Regulaminu.

## § 10.

### Odprawa pośmiertna.

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.

## § 11.

### Odprawa emerytalna i rentowa .

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę, wypłacana w dniu ustania stosunku pracy:
  - 1) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
  - 2) po piętnastu latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
  - 3) po dwudziestu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
3. 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.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
5. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie art. 92<sup>1</sup> § 2 Kodeksu Pracy.

## § 12.

### Nagroda jubileuszowa.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej nagrodą w wysokości :
  - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 3) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
  - 4) po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
  - 5) po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
  - 6) 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 w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce 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. 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.
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 ust. 7 i 9, oblicza się zgodnie z § 14-17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych 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 ust. 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.



**§ 13.**

**Postanowienia końcowe.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz innych obowiązujących przepisów z zakresu prawa - rozporządzenie , o którym mowa w § 3 pkt.1 Ustawa o pracownikach samorządowych.

**§ 14.**

Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki Nr 1 , Nr 2 , Nr 3 i Nr 4.

**§ 15.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2018 r.

**WÓJT GMINY**  
*mgr Józef Kozioł*

**Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, szczególne wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, stanowiska pracowniczych w urzędzie gminy.**

LP	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>I. Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Z-ca wójta	XVI	8	wyższe	6
2.	Skarbnik gminy	XVI	8	wyższe	6
3.	Sekretarz gminy	XVII -XX	8	wyższe	6
4.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	6-7	wyższe <sup>2)</sup>	6
5.	Z-ca skarbnika	XV-XVIII	5-6	wyższe <sup>2)</sup>	5
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Główny specjalista	XII-XVII	5	wyższe <sup>2)</sup>	5
2.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk, kierownik kancelarii tajnej	XI-XV	-	wyższe <sup>2)</sup>	4
4.	Podinspektor, informatyk, archiwista	X-XIV	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
5.	Specjalista	X-XIII	-	średnie <sup>3)</sup>	3
	Specjalista ds. BHP	X-XIV	-	Według odrębnych przepisów	3
6.	Referent, kasjer	IX-XI	-	średnie <sup>3)</sup>	2
7.	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>III. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1	Sekretarka	IX-XI	-	średnie <sup>3)</sup>	-
2.	Pomoc administracyjna	III-IX	-	średnie <sup>3)</sup>	-
3.	Pracownik gospodarczy, grabarz, konserwator	V-IX	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
4.	Sprzątaczką	III-IX	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
5.	Goniec, kurier	II-IV	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-

<sup>1)</sup> Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w art. 3 ust. 3 i 4 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.

<sup>3)</sup> Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.

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

**Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, szczególne wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego stanowisk pracowniczych w straży gminnej**

LP	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>I. Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Komendant straży gminnej	XV-XVII	6-7	wyższe <sup>2)</sup>	5
2.	Za-ca komendanta straży gminnej	XIV-XVI	5-6	wyższe <sup>2)</sup>	4
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Starszy inspektor	XII-XV	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
				średnie <sup>3)</sup>	6
	inspektor			wyższe <sup>2)</sup>	2
				średnie <sup>3)</sup>	5
2.	Specjalista	XI-XIV			
3.	Młodszy specjalista	X-XIII			
4.	Starszy strażnik	X-XII	-	średnie <sup>3)</sup>	3
5.	Strażnik	IX-XI	-	średnie <sup>3)</sup>	2
6.	Młodszy strażnik	VIII-X	-	średnie <sup>3)</sup>	2
7.	Aplikant	VII-VIII	-	średnie <sup>3)</sup>	2

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w art. 3 ust. 3 i 4 ustawy.  
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

WÓJT GMINY  
*mgr Artur Kozioł*

**Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1700 - 2000
II	1720 - 2200
III	1740 - 2400
IV	1760 - 2800
V	1780 - 2800
VI	1800 - 3000
VII	1820 - 3200
VIII	1840 - 3400
IX	1860 - 3600
X	1880 - 3800
XI	1900 - 4000
XII	1920 - 4400
XIII	1940 - 4600
XIV	1960 - 4800
XV	1980 - 5000
XVI	2000 - 5200
XVII	2100 - 5400
XVIII	2200 - 5600
XIX	2400 - 5800
XX	2600 - 6000

WÓJT GMINY  
  
mgr Grzegorz Kaziol

### Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 440 zł
2	do 660 zł
3	do 680 zł
4	do 1100 zł
5	do 1320 zł
6	do 1540 zł
7	do 1760 zł
8	do 2200 zł
9	do 2750 zł

WÓJT GMINY  
  
mgr Grzegorz Kozłowski