

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIGO W ROGOŹNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- b) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U z 2018 r. poz. 936 ze zm.),
- c) przepisach prawa pracy - rozumie się przez to przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- d) pracodawcy - oznacza to Urząd Miejski w Rogoźnie - bądź w zależności od kontekstu - osobę zarządzającą Urzędem Miejskim w Rogoźnie albo inną osobę wyznaczoną do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- e) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- f) wynagrodzeniu zasadniczym - oznacza to wynagrodzenie wynikające z indywidualnej przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2

Regulamin określa warunki wynagradzania pracowników, zasady przyznawania dodatkowych składników wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą.

§ 3

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę, w tym wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia, w tym:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) dodatek za wieloletnią pracę,
- 4) nagroda,
- 5) nagroda jubileuszowa,
- 6) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,

- 7) dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej,
 - 8) dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedziele i święta,
 - 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
2. Pracownikowi przysługują również inne świadczenia związane z pracą, w tym:
- 1) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 2) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 3) odprawa pośmiertna.

Rozdział II

Wynagrodzenie i inne dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika na danym stanowisku ustala pracodawca. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są tabele stanowiące załączniki do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia.
4. Jeżeli wynagrodzenie jest niższe od minimalnego wynagrodzenia pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się w oparciu o „Tabelę minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego” stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
3. Wykaz stanowisk pracowniczych, kategorii zaszeregowania i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych do wykonywania pracy określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Dodatek funkcyjny

§ 6

1. Dodatek funkcyjny ustala się w oparciu o „Tabelę stawek dodatku funkcyjnego” stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 2

4. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby lub konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego lub wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy.
5. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
6. Dodatek funkcyjny jest wypłacany pracownikowi jak wynagrodzenie zasadnicze, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Dodatek specjalny

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie przekraczający 1 roku, może być również przyznany w okresie wykonywania obowiązków nieobecnego pracownika (powyżej 1 miesiąca). Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi pisemna decyzja Burmistrza Rogoźna, podejmowana z własnej inicjatywy, bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego.
4. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego lub wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy.
5. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
6. Dodatek specjalny jest wypłacany pracownikowi jak wynagrodzenie zasadnicze, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 8

1. 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.
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 okresy pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi samorządowemu 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 roku;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, 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 lub z tytułu niezdolności do pracy.

Nagroda

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości 3 % rocznego funduszu płac.
2. Nagrody mogą być przyznawane w szczególności za:
 - a) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres czynności podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - b) przejaw inicjatywy i samodzielności w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - c) wprowadzanie nowych rozwiązań podwyższających jakość pracy i usług świadczonych dla mieszkańców,
 - d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - e) pozyskiwanie dodatkowych środków pozabudżetowych, przeznaczonych na potrzeby rozwoju gminy,
 - f) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
4. Decyzje o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz Rogoźna z własnej inicjatywy bądź na wyraźny, umotywowany wniosek kierownika wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik.
5. O wysokości nagród decyduje Burmistrz Rogoźna.
6. Nagrody będą wypłacane wypłacone pracownikowi samorządowemu w terminie wypłaty wynagrodzenia lub decyzją Burmistrza Rogoźna w terminie przez niego wyznaczonym.
7. O otrzymaniu nagrody, pracownik powiadomiony jest odrębnym pismem, odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych.

Nagroda Jubileuszowa

§ 10

1. Wysokość nagrody jubileuszowej została uregulowana w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.). Określa się ją procentowo w stosunku do wysokości wynagrodzenia i jest ona uzależniona od okresu zatrudnienia. Stawka nagrody wzrasta co 5 lat i może osiągnąć od 75% wynagrodzenia po 20 latach pracy do maksymalnie 400% miesięcznego wynagrodzenia po przepracowaniu 45 lat.
2. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
 - po 20 latach pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 25 latach pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
3. Podstawę obliczania nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. W przypadku gdy pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące mu w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
4. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
5. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi samorządowemu, 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.

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

11

1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, wypłaca się je w sposób następujący:
 - 1) za każdą godzinę pracy przysługuje 100% stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia, jako wynagrodzenia normalnego za pracę, plus
 - 2) za każdą godzinę pracy dodatek w wysokości:

- a) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym do rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b) 50 % wynagrodzenie - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określonym w pkt. a).
2. Dodatek w wysokości 100% przysługuje za każdą godzinę pracy ponad wymiar czasu pracy ustalony dla pracownika na okres rozliczeniowy zgodnie z art. 130 Kodeksu pracy, chyba, że przekroczenie ustalonego wymiaru czasu pracy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje już prawo do dodatku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 albo w wyniku pracy za święto lub niedzielę, za którą pracownikowi nie udzielono dnia wolnego.
3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczenia składników wynagrodzenia, określonych w ust. 1 i 2, obejmuje wynagrodzenie zasadnicze pracownika.
4. Wykorzystania czasu wolnego za wypracowane nadgodziny przez pracownika, następuje w danym okresie rozliczeniowym.

Dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej

§ 12

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 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników sfery budżetowej

§ 13

Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1872 ze zm.).

Rozdział 3

Świadczenia związane z pracą

Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

§ 14

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa. Wysokość odprawy określa art. 38 ust. 3 tej ustawy o pracownikach samorządowych, stanowiąc, że odpowiada ona:

- dwumiesięcznemu wynagrodzeniu - po 10 latach pracy,
 - trzymiesięcznemu wynagrodzeniu - po 15 latach pracy,
 - sześciomiesięcznemu wynagrodzeniu - po 20 latach pracy.
2. Do ustalenia wysokości odprawy wykorzystuje się zasady obowiązujące przy obliczaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 38 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych). Określa je rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

Odprawa pieniężna z tytułu rozwiązania stosunku pracy

§ 15

Pracownikowi w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na podstawie ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1969 ze zm.) przysługuje odprawa pieniężna.

Odprawa pośmiertna

§ 16

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po rozwiązaniu stosunku pracy zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, jego rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna.
2. Zasady ustalania i wypłaty odprawy pośmiertnej określają przepisy prawa pracy.

Postanowienia końcowe

§ 17

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy, rozporządzenia oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania.

Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1700 - 2600
II	1720 - 2800
III	1740 - 3000
IV	1760 - 3150
V	1780 - 3300
VI	1800 - 3450
VII	1820 - 3600
VIII	1840 - 3750
IX	1860 - 3900
X	1880 - 4050
XI	1900 - 4250
XII	1920 - 4550
XIII	1940 - 4850
XIV	1960 - 5150
XV	1980 - 5500
XVI	2000 - 5800
XVII	2100 - 6100
XVIII	2200 - 6400
XIX	2400 - 6700
XX	2600 - 7000
XXI	2800 - 7300

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania.

Wykaz stanowisk, kategorii zaszerogowania, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.

Tabela I. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
1.	Sekretarz gminy	XVII	wyższe ²⁾	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII		
5.	Kierownik wydziału, rzecznik prasowy	XV	wyższe ²⁾	5
	Główny księgowy, audytor wewnętrzny		wg odrębnych przepisów	
6.	Zastępca kierownika wydziału	XIII	wyższe	4

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
1.	Radca prawny	XIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista, Starszy inspektor, Informatyk urzędu	XII	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
4.	Starszy specjalista	XI	wyższe ²⁾	3
5.	Starszy archiwista Specjalista, Podinspektor, Informatyk, Geodeta	X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Samodzielny referent	IX	średnie ³⁾	2
7.	Referent, Kasjer, Księgowy, Archiwista	IX	średnie ³⁾	2

8.	Referent prawny Referent prawno-administracyjny	VIII	wyższe ²⁾	-
9.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII	średnie ³⁾	-

Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII XI	wyższe ²⁾ wyższe ²⁾	3 -
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X IX VIII	średnie ³⁾ średnie ³⁾ średnie ³⁾	3 2 1
3.	Sekretarka	IX	średnie ³⁾	-
4.	Zaopatrzeniowiec	VIII	średnie ³⁾	2
5.	Kierownik kancelarii: głównej, tajnej, kierownik centrali telefonicznej	VIII	średnie ³⁾	3
6.	Konserwator	VIII	Zasadnicze ⁴⁾	-
7.	Magazynier, starsza telefonistka, starszy recepcjonista, recepcjonista	VII	średnie ³⁾	-
8.	Robotnik gospodarczy	V	podstawowe ⁵⁾	-
9.	Pomoc administracyjna	III	średnie ³⁾	-
10.	Kierowca samochodu osobowego	VII	według odrębnych przepisów	
11.	Goniec	II	podstawowe ⁵⁾	-

Tabela IV. Stanowiska w Straży Miejskiej

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
1.	Komendant straży	XV	wyższe ²⁾	5
2.	Zastępca komendanta	XIV	wyższe ²⁾	4
3.	Starszy inspektor	XII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 6
4.	Inspektor	XII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 5
5.	Młodszy inspektor	XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Starszy specjalista, specjalista	XI	średnie ³⁾	3
7.	Młodszy specjalista, starszy strażnik	X	średnie ³⁾	3
8.	Strażnik	IX	średnie ³⁾	2
9.	Młodszy strażnik	VIII	średnie ³⁾	1
10.	Aplikant	VII	średnie ³⁾	-

¹⁾ Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.- Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku 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 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), 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.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750