

**WÓJT GMINY
ZATORY**

ZARZĄDZENIE NR 43/2021

Wójta Gminy Zatory

z dnia 15 października 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zatory.

Na podstawie art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2437 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zatory zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 27/2009 Wójta Gminy Zatory z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zatory oraz wszelkie zarządzenia zmieniające powyższe zarządzenie.

§ 3

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią regulaminu oraz potwierdzenia na piśmie wykonania tego obowiązku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT
mgr inż. Grzegorz Falba

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ZATORY

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zatory (zwany dalej: „regulaminem”), określa:

- 1) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz stawki dodatku funkcyjnego – stanowiące załącznik do regulaminu;
- 2) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego, specjalnego, stażowego;
- 3) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
2. 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. 2437 ze zm.),
3. urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Zatory,
4. kierownika Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Zatory,
5. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Zatory,
6. pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
7. przepisach odrębnych – rozumie się przez to przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 3

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zatory na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4

Minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach w urzędzie oraz kategoria zaszeregowania wynikają z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2437 ze zm.).

ZASADY WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę,
 - c) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - d) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - e) dodatek funkcyjny,
 - f) dodatek specjalny,
 - g) nagroda uznaniowa oraz nagroda jubileuszowa,
 - h) premia,
 - i) ekwiwalent za niewykorzystany urlop,
 - j) dodatek za pracę: w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta,
 - k) dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
3. Określone w danej kategorii zaszeregowania minimalne i maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze przysługuje pracownikowi zatrudnionemu w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. W razie zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie o pracę wymiaru czasu pracy.
5. Pracownikowi, z tytułu zatrudnienia oprócz składników wymienionych w ust. 1, są wypłacane inne świadczenia pieniężne lub rzeczowe, o których mowa w przepisach odrębnych na zasadach tamże wskazanych.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 6

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

minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik do regulaminu.

2. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował.
3. Indywidualne wynagrodzenia za pracę są traktowane jako poufne.
4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 7

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 okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przepisy wykonawcze do przyznawania i naliczania dodatku za wieloletnią pracę znajdują się w § 7 rozporządzenia z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2437 ze zm.).

JEDNORAZOWA ODPRAWA W ZWIĄZKU Z PRZEJŚCIEM NA EMERYTURĘ LUB RENTĘ Z TYTUŁU NIEZDOLNOŚCI DO PRACY

§ 8

Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna. Regulacje prawne związane z ww. odprawą zawarte są w art. 38 ust. 3, 4 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE

§ 9

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przyznawane jest według zasad określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1872).
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 10

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, a także na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości określonej w załączniku do niniejszego regulaminu.
3. Wysokość stawki dodatku funkcyjnego dla danego pracownika określa pracodawca, biorąc pod uwagę zakres i różnorodność zadań realizowanych przez pracownika.
4. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa wyżej pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań na stanowisku kierowniczym przez okres co najmniej 1 miesiąca.
5. Dodatek funkcyjny przyznawany jest w wartości procentowej.
6. Dodatek funkcyjny pomniejszany jest o 1/30 za każdy dzień nieobecności z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego, za który pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Dodatek funkcyjny uwzględnia się w podstawie wymiaru świadczeń.

DODATEK SPECJALNY

§ 11

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przysługuje na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Dodatek specjalny przysługuje w wysokości do 50 % łącznie miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego danego pracownika. Pracodawca decyduje o wysokości dodatku specjalnego, analizując zakres dodatkowych obowiązków oraz stopień złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
4. Dodatek specjalny przyznawany jest w wartości procentowej.
5. Dodatek specjalny pomniejszany jest o 1/30 za każdy dzień nieobecności z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego, za który pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Dodatek specjalny uwzględnia się w podstawie wymiaru świadczeń.

NAGRODA UZNANIOWA ORAZ NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 12

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje na podstawie art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

2. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
3. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia wypłaca się uznaniowe nagrody pieniężne.
4. Nagrodę przyznaje się na podstawie wniosku uwzględniającego całokształt pracy złożonego przez pracownika, bądź też na podstawie oceny pracodawcy.
5. Nagroda może być przyznawana pracownikowi bez względu na staż pracy w urzędzie, wymiar czasu pracy czy rodzaj wykonywanej pracy.
6. Nagroda może zostać przyznana pracownikowi z powodu:
 - a) szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej;
 - b) szczególnego zaangażowania w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
 - c) stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - d) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - e) wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.
7. Przesłanką wyłączającą możliwość przyznania nagrody uznaniowej jest nałożenie na pracownika w okresie ostatniego roku (12 miesięcy) poprzedzającego dzień ustalenia prawa do nagrody, kary upomnienia lub nagany.
8. Nagrodę przyznaje i określa jej wysokość Kierownik urzędu.
9. Nagroda jest jednorazową formą wypłaty. Przyznana jest w wartości kwotowej.
10. Pracownik zachowuje prawo do nagrody w okresie pobierania wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego: chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.
11. Nagroda wypłacana jest razem z najbliższym wynagrodzeniem zasadniczym albo w inny sposób ustalony przez Kierownika urzędu, przy czym pracownik jest zawiadamiany o przyznaniu nagrody w formie pisemnej, a odpis tego zawiadomienia jest składany do akt osobowych pracownika.

PREMIA

§ 13

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi mogą być przyznawane premie.
2. Premia może mieć charakter jednorazowy lub okresowy (należna za wskazane miesiące).
3. Premia ma charakter uznaniowy, jest składnikiem wynagrodzenia pracownika, który wchodzi do podstawy obliczenia wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłku chorobowego i opiekuńczego. Pracownicy mogą otrzymywać premię uznaniową do wysokości 50 % wynagrodzenia zasadniczego.
4. Pracownik traci premię uznaniową lub zostaje ona mu obniżona za czas nieobecności w pracy spowodowanej niezdolnością do pracy, za którą przysługuje wynagrodzenie za czas

choroby na podstawie art. 92 Kodeksu pracy oraz za okres pobierania zasiłków zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

5. Premię uznaniową przyznaje się na czas efektywnie przepracowany z wyjątkiem okresu przebywania na urlopie wypoczynkowym.
6. Decyzję o przyznaniu określonej wysokości, pozbawieniu lub zmniejszeniu premii wydaje Kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
7. Premia wypłacana jest razem z najbliższym wynagrodzeniem zasadniczym. Albo w inny sposób ustalony przez Kierownika, przy czym pracownik jest zawiadamiany o przyznaniu premii w formie pisemnej, a odpis tego zawiadomienia jest składany do akt osobowych pracownika.

EKWIWALENT ZA NIETYKORZYSTANY URLOP

§ 14

1. Ekwiwalent za urlop przysługuje pracownikowi w przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
2. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
3. Kwota ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop obliczana jest na podstawie 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 (Dz U. z 1997 r. Nr 2 poz. 14, z późn. zm.).

DODATEK ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH, W PORZE NOCNEJ, W NIEDZIELE I ŚWIĘTA

§ 15

1. Praca w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta może być wykonywana jedynie na polecenie przełożonego z zastrzeżeniem wykonywania pracy w systemie zadaniowym czasu pracy.
2. Informacja związana z pracą w godzinach nadliczbowych, zasady rozliczania pracy w godzinach nadliczbowych oraz wynikającego z tego dodatku, wynikają z art. 151 – 151⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, ze zm.).
3. Dodatek za pracę w porze nocnej przysługuje według zasad określonych w art. 151⁷ – 151⁸ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).

4. Dodatek za pracę w niedziele i święta przysługuje według zasad określonych w art. 151⁹ – 151¹² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).
5. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika udzielić czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych lub w zamian za pracę w niedziele i święta.

DODATEK ZA OPIEKĘ NAD PRACOWNIKIEM W SŁUŻBIE PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 16

1. Pracownikowi będącemu kierownikiem komórki organizacyjnej przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 300 zł brutto, nie więcej jednak łącznie niż 600 zł brutto za każdy miesiąc trwania służby przygotowawczej, pod warunkiem, że nie ustanowiono pracownikowi opiekuna w służbie przygotowawczej.
2. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 200 zł brutto, nie więcej jednak łącznie niż 400 zł brutto za każdy miesiąc trwania służby przygotowawczej.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 17

1. Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - a) świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy na podstawie art. 92 i art. 184 k.p. i w wymiarze określonym w tych artykułach oraz w przepisach regulujących uprawnienia do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - b) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych na podstawie art. 92 i art. 237¹ § 2 k.p. oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń;
 - c) odprawa pośmiertna przysługująca rodzinie na podstawie art. 93 k.p. w wysokości określonej w tym artykule;
 - d) zwrot kosztów delegacji służbowych według zasad ustalonych rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. Poz. 167).
 - e) zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych dojazd lokalnych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy w formie miesięcznego ryczału ustalonego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27 poz. 271, z późn.

zm.);

- f) inne należności, które przysługują na podstawie ustaw oraz aktów wykonawczych do nich lub przepisów o randze wyższej od regulaminu.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 18

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 26 każdego miesiąca za dany miesiąc.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy wskutek przyczyn określonych w art. 92 Kodeksu pracy dokonywana jest w terminie do dnia 26 następnego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się przelewem na wskazany przez pracownika numer rachunku bankowego.
5. Pracodawca, na wniosek pracownika udostępnia mu do wglądu jego dokumentację płacową.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy aktów wykonawczych.

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – tabele kategorii zaszeregowania i odpowiadającego jej minimalnego i maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
2. Załącznik Nr 2 – tabele określające wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego oraz stanowiska, dla których dodatek może zostać przyznany.

WÓJT
mgr inż. Grzegorz Falba

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Zatory
ustalonego Zarządzeniem Nr 43/2021
Wójta Gminy Zatory z dnia 15 października 2021 r.

**A. TABELA KATEGORII ZASZEREgowANIA I ODPOWIADAJĄCE JEJ
MINIMALNE I MAKSYMALNE MIESIĘCZNE WYNAGRODZENIE
ZASADNICZE**

Kategoria zaszeregowania	Kwota wynagrodzenia minimalnego w zł	Kwota wynagrodzenia maksymalnego w zł
I	2000	3000
II	2020	3100
III	2040	3200
IV	2070	3300
V	2100	3400
VI	2130	3500
VII	2160	3600
VIII	2190	3700
IX	2220	3800
X	2250	3900
XI	2280	4100
XII	2310	4400
XIII	2340	4900
XIV	2370	5200
XV	2400	5600
XVI	2440	5900
XVII	2500	6400
XVIII	2600	3700
XIX	2700	6900
XX	2900	7200
XXI	3100	7400
XXII	3300	7600

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Falba

B. TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH I KATEGORIE ZASZEREGOWANIA WSKAZUJĄCE MINIMALNY I MAKSYMALNY MIESIĘCZNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

<i>L.p.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego</i>
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1	Sekretarz Gminy	XVII-XX
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVII
4	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII
5	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII
Stanowiska urzędnicze		
6	Radca prawny	XIII-XVIII
7	Główny specjalista	XII-XVII
8	Inspektor, informatyk urzędu	XII-XVI
9	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV
10	Podinspektor, informatyk	X-XIV
11	Referent, archiwista	IX-XI
12	Młodszy referent	VIII-X
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
13	Sekretarka	IX-X

<i>L.p.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego</i>
14	Kancelista	VII-X
15	Kierownik kancelarii tajnej	VIII-X
16	Konserwator	VIII-IX
17	Robotnik gospodarczy	V-VII
18	Sprzątaczką	III-VII
19	Pomoc administracyjna	III-V
20	Opiekun dzieci i młodzieży	I-VIII
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych		
21	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*)	XII-XIII
		XI-XII
22	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*)	X-XI
		IX-X
		VIII-IX

*) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 1 w tabeli IV F rozporządzenia

***) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 2 w tabeli IV F rozporządzenia

WOJT
mgr inż. *Grzegorz Falba*

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Zatory
ustalonego Zarządzeniem Nr 43/2021
Wójta Gminy Zatory z dnia 15 października 2021 r.

A. TABELA OKREŚLAJĄCA WARTOŚĆ STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

B. TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego
Sekretarz Gminy	6
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	3
Kierownik referatu, pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, radca prawny	3

WOJT
mgr inż. Grzegorz Falba

***Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią
regulaminu wynagradzania***

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z treścią regulaminu wynagradzania wprowadzonego Zarządzeniem Nr 43/2021 Wójta Gminy Zatory dnia 15 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zatory, obowiązującego w Urzędzie Gminy Zatory, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis pracownika)

WOJT
mgr inż. Grzegorz Falba