

Zarządzenie Nr **68/2018**

Burmistrza Miasta i Gminy w Bodzentynie

z dnia 31 lipca 2018 roku

w sprawie: Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzentyn na podstawie umowy o pracę.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2016r. poz. 902 oraz z 2017r. poz. 60 i 1930 oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych Dz. U. z 2018r. poz. 936.

§1

Ustala się w załączeniu do niniejszego zarządzenia regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Bodzentyn.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 78/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn z dnia 12 grudnia 2011r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzentyn na podstawie umowy o pracę.

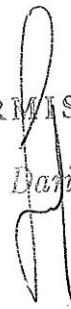
§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą 01.08.2018r.

BURMISTRZ
mgr inż. Dariusz Skiba



Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Burmistrza Miasta
i Gminy w Bodzentynie Nr. 68/2018

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY BODZENTYN

Regulamin niniejszy sporządzono w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U z 2016 r. poz. 1666 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz.902);
- 3) ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 847);
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. 2018 r. poz. 936).

Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie;

- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Gminy;
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie umowy o pracę;
- 5) kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy;
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się sekretarza Gminy, kierowników referatów;
- 7) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych;
- 8) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych;
- 9) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 2008 ze zmianami).

§ 3. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie.

§ 4. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

§ 5.1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 6. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

Wynagrodzenia za pracę

§ 7.1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika jest:

- 1) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, które są określone w załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 2) tabela stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 3 do Regulaminu.

§ 8.1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

2. Gdy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłoczna aktualizacja wysokości wynagrodzenia przysługującego takiemu pracownikowi w formie pisemnej do poziomu nie niższego niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 9. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, otrzymują wynagrodzenie i świadczenia określone w niniejszym Regulaminie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.

§ 10 .1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

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

§ 11. Pracownikowi samorządowemu z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek funkcyjny;
- 3) dodatek specjalny;
- 4) dodatek za wieloletnią pracę;
- 5) dodatek za prace w porze nocnej – na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 6) dodatek za pracę w niedziele i święta – na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 7) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych- na zasadach określonych w Kodeksie pracy i Regulaminie;
- 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne- na zasadach określonych w ustawie z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 2217 ze zmianami);
- 9) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę - na zasadach określonych w ustawie i Regulaminie;

10) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika - na zasadach określonych w ustawie z 13 marca 2003 r. o szczególnych

zasadach rozwiązywania z pracownikiem stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. Nr 90, poz. 844 ze zmianami);

11) odprawa pośmiertna – na zasadach określonych w Kodeksie pracy i Regulaminie;

12) nagroda jubileuszowa;

13) nagroda z funduszu nagród, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 12. Pracownikom przysługują, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w tym:

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 2371 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.

§ 13. Termin i miejsce wypłacania wynagrodzenia określa regulamin pracy.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 14.1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 1 do Regulaminu.

2. Dodatek funkcyjny ustala się w oparciu o tabelę stawek dodatku funkcyjnego wymienioną w załączniku nr 3 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 15. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, na czas określony nie dłuższy niż rok.

2. Dodatek specjalny ustalany jest w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% procent łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 procent wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym, na które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego
4. Dodatek specjalny nie przysługuje dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych in obsługi.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 16.1. Dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej dodatkiem, przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po dwudziestu i więcej latach pracy.

2. Do okresów pracy uprawniających 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. W przypadku gdy praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. 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.
5. Dodatek jest wypłacany 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 miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 17. 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych, na polecenie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem za pracę w tych godzinach.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.
3. Zasady ustalania i wypłaty dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych regulują przepisy prawa pracy.

Warunki i sposób przyznawania premii

§ 18.1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy w wysokości 20% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi i pomocniczych.

2. Premie wypłaca się miesięcznie wraz z wypłatą wynagrodzenia miesięcznego w wysokości ustalonej przez pracodawcę nie wyższej niż 20% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.

3. Pracownika traci prawo do premii w przypadku nieobecności w pracy przez okres 5 dni.

Dwukrotnego spóźnienia się do pracy, w przypadku kary porządkowej przewidzianej w przepisach kodeksu pracy.

4. Kierowcy do którego obowiązków należy dbałość o utrzymanie czystości pojazdu przysługuje dodatek do 10% wynagrodzenia zasadniczego.

Odprawa pośmiertna

§ 19. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby - rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

Odprawa emerytalna i rentowa

§ 20.1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę, wypłacana w dniu ustania stosunku pracy:

- 1) po 10 latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia;
- 2) po 15 latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia;
- 3) po 20 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. 921 § 2 kodeksu pracy.

Nagroda jubileuszowa

§ 20.1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa:

- 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 jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

5. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do tej nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.

6. 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.

7. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia tej nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia do niej prawa.

8. 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.

9. 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 jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

10. Jeżeli w dniu wejścia przepisów wprowadzających zaliczenie 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.

Fundusz nagród

§ 21.1. W urzędzie, w miarę posiadanych środków, może być tworzony fundusz nagród przeznaczony na nagrody pieniężne dla pracowników urzędu.

2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji burmistrza

3. Wysokość indywidualnej nagrody ustalana jest przez burmistrza, po uprzednim otrzymaniu wniosku o przyznanie nagrody od kierownika komórki organizacyjnej.

4. Kierownik komórki organizacyjnej wnioskując o przyznanie nagrody pracownikowi uwzględnia m.in.:

a) znajomość aktów prawnych regulujących zakres obsługi gminy i mieszkańców oraz umiejętność ich stosowania w praktyce,

b) poczucie odpowiedzialności i zaangażowanie w rozwiązywaniu spraw problemowych gminy i urzędu,

c) zachowanie się wobec interesantów,

d) jakość i terminowość załatwianych spraw,

e) sposób prowadzenia dokumentacji i akt służbowych,

f) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,

g) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania zadań objętych jego zakresem obowiązków,

h) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,

i) wykazywanie inicjatywy i samodzielności w pracy,

j) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

k) wprowadzanie działań usprawniających zakres zadań na stanowisku pracy.

5. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.

6. Nagrody są przyznawane w dowolnym terminie ustalonym przez pracodawcę i wypłacane niezwłocznie po podjęciu decyzji o ich przyznaniu

Postanowienia końcowe

§ 22. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia i przepisy prawa pracy.

§ 23. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki nr 1 i nr 2

§ 24. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

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

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


BURMISTRZ
mgr inż. Dariusz Skiba

Załącznik Nr 1

do Regulaminu wynagradzania
Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn
pracowników Urzędu Miasta i Gminy
Bodzentyn

Tabela Nr 1

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowania miesięcznych maksymalnych stawek zaszeregowania zasadniczego, dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalna stawka zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy
-----	------------	---	----------------------------	---------------	------------

Stanowiska kierownicze urzędnicze

1.	Sekretarz gminy	XXII	7	wyższe	4
2.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XVIII	6	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
3.	Kierownik USC	XX	6	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
4.	Zastępca kierownika USC	XVIII	6	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
5.	Kierownik referatu	XX	6	wyższe	4
6.	Zastępca kierownika referatu	XVIII	6	wyższe	4

Stanowiska urzędnicze

1.	Inspektor	XVIII		wyższe	3
2.	Podinspektor Informatyk	XVI		wyższe	3
3.	Referent	XI		średnie	2
4.	Młodszy referent	X		średnie	-
5.	Specjalista ds.bhp	XIII		wg odrębnych przepisów	

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pomoc administracyjna	XII			średnie	-
2.	Sekretarka	XII			średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	X			średnie	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	XIII			wg odrębnych przepisów	
5.	Robotnik gospodarczy	IX			podstawowe	-
6.	Sprzątaczką	VII			podstawowe	-
7.	Goniec	VI			podstawowe	-
8.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X			średnie	-
9.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIV			wyższe	-


BURMISTRZ
mgr inż. Dariusz Skiba

Załącznik Nr 2

do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta
i Gminy w Bodzentynie

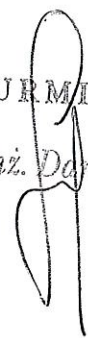
Tabela Nr 2

Kategorii zaszeregowania i maksymalnych kwot wynagradzania zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego
I	2.000
II	2.100
III	2.200
IV	2.300
V	2.400
VI	2.500
VII	2.600
VIII	2.700
IX	2.800
X	2.900
XI	3.000
XII	3.200
XIII	3.400
XIV	3.600
XV	3.800
XVI	4.000
XVII	4.200
XVIII	4.400
XIX	4.600
XX	4.800
XXI	5.000
XXII	5.200

BURMISTRZ

mgr inż. Dariusz Skiba



Załącznik Nr 3

do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta
i Gminy w Bodzentynie

Tabela Nr 3

Stawek dodatku funkcyjnego

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

BURMISTRZ
mgr inż. Dariusz Skiba