

**ZARZADZENIE NR B-0151/82/09**  
**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**z dnia 14.05.2009r.**

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego  
w Bieruniu**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ. U. Nr 223, poz. 1458), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (DZ. U. Nr 50, poz. 398), oraz art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (DZ.U. z 1998r. nr 21 poz. 94 z późn. zm.),

**postanawiam:**

§ 1

Wprowadzić w życie regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu, w treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązać wszystkich pracowników urzędu do zapoznania się z niniejszym regulaminem.

§ 3

Traci moc zarządzenie B-0151/98/06 z dnia 09.06.2006r. w sprawie wprowadzenia w życie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni po ogłoszeniu na tablicy Urzędu Miejskiego w Bieruniu z mocą obowiązującą od 01.04.2009r.

# **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIERUNIU**

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych, niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

### **§ 2**

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w kadrach z niniejszym regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

### **§ 3**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Bieruniu,
- 2) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Bierunia,
- 3) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Bieruniu na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Bieruniu.
- 5) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. nr 50, poz. 398),
- 6) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458).

## **Rozdział 2**

### **Wymagania kwalifikacyjne**

#### **§ 4**

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

## **Rozdział 3**

### **Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 5**

- 1) W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego, dodatku funkcyjnego.
- 2) Ustala się tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 6**

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, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

#### **§ 7**

- 1) Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie.
- 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.

#### **§ 8**

### **Wynagrodzenie zasadnicze**

- 1) Ustala się tabelę maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

- 2) Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik urzędu, po zapoznaniu się z propozycją bezpośredniego przełożonego.

## § 9

### **Dodatek funkcyjny – warunki i sposób przyznawania**

- 1) Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
- 2) Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem.
- 3) Dodatek o którym mowa w pkt. 1 i 2 przyznaje i określa kwotowo kierownik urzędu.
- 4) Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w pkt. 1 i 2 określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 5) Dodatek o którym mowa w pkt. 4 oblicza się według pierwszej kategorii zaszeregowania określonej w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, stosownie do przyznanej stawki zgodnie z załącznikiem nr 2.
- 6) Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## § 10

### **Dodatek specjalny - warunki i sposób przyznawania**

- 1) Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony, nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
- 2) Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
- 3) Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
- 4) Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## § 11

### **Premie**

- 1) Pracodawca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, tj. konserwator, sprzątaczką.
- 2) Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## § 12

### **Nagrody inne niż nagroda jubileuszowa – warunki przyznawania i sposób wypłacania**

- 1) W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 10% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy dla pracowników samorządowych.
- 2) Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
- 3) Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane wszystkim pracownikom urzędu w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
  - a. Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
  - b. za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - c. nagrody bilansowej dla pracowników Wydziału Finansowego i Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,
  - d. na koniec roku kalendarzowego,
  - e. inne
- 4) Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
  - a. szczególne osiągnięcia w pracy,
  - b. wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków pracownika, wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania,
  - c. stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - d. dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - e. działania usprawniające na stanowisku pracy,
  - f. inicjatywę i samodzielność w stosunku rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,

- g. systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - h. 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.
  - 6) Pracownik w okresie pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego zachowuje prawo do pobierania nagrody w pełnej wysokości.
  - 7) Z wnioskiem o przyznanie nagrody występuje bezpośredni przełożony pracownika lub Sekretarz Miasta.
  - 8) Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu.
  - 9) Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

### § 13

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w kodeksie pracy,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

### § 14

#### **Dodatek za wieloletnią pracę**

- 1) Dodatek 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) W przypadku, gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
- 4) Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia

podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

- 5) Dodatek za wieloletnią pracę 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
- 6) Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia :
  - a. 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,
  - b. za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

## **Rozdział 4**

### **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

#### **§ 15**

#### **Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby**

- 1) Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
  - a. choroby trwającej łącznie do 33 dni ( 14 dni w przypadku pracowników którzy ukończyli 50 rok życia) w ciągu roku kalendarzowego, pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia. Jeżeli ogólny staż pracy pracownika wynosi co najmniej 10 lat przysługuje mu dodatek uzupełniający wynagrodzenie miesięczne do 100 % tj.:
    - 20 % w razie leczenia ambulatoryjnego,
    - 30% w razie leczenia szpitalnego.
  - b. w razie wypadku przy pracy, w drodze do pracy czy z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży, pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.
- 2) Wynagrodzenie o którym mowa w pkt. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
- 3) Za czas niezdolności do pracy, której mowa w pkt. 1 lit. a i b, trwającej dłużej niż 33 dni i dłużej niż 14 dni dla osób po 50 roku życia przysługuje zasiłek chorobowy na

zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz dodatek uzupełniający wynagrodzenie miesięczne do 100 % tj.

- 20 % w razie leczenia ambulatoryjnego,
- 30 % w razie leczenia szpitalnego.

4) Do podstawy obliczenia wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłku chorobowego wchodzi następujące składniki:

- a. płaca zasadnicza,
- b. dodatek funkcyjny,
- c. dodatek specjalny,
- d. dodatkowa nagroda roczna tzw. „13”,
- e. dodatek za pracę w porze nocnej,
- f. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- g. premia,

5) Składniki wymienione w pkt. 4 są pomniejszane za czas nieobecności pracownika spowodowanej chorobą i przebywaniem na zasiłkach z ubezpieczenia społecznego.

## § 16

### **Pozostałe świadczenia**

- 1) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej, należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 2) odprawa po śmierci pracownika, przysługująca na podstawie art. 93 kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym”, na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 4) odprawa rentowa lub emerytalna, w wysokości określonej w § 17 niniejszego regulaminu,
- 5) nagroda jubileuszowa, w wysokości określonej w § 18 niniejszego regulaminu.

## § 17

### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

- 1) Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
  - a. po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
  - b. po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
  - c. po 20 latach pracy – 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.

## § 18

### **Nagroda jubileuszowa**

- 1) Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
  - a. po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
  - b. po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
  - c. po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
  - d. po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
  - e. po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
  - f. po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego,
- 2) Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
- 3) W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
- 4) Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
- 5) Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
- 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. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

- 8) Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
- 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 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 w życie 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.
- 11) Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, 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 upłynie 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.
- 12) Przepisy ust.10 i 11 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.

## **Rozdział 5**

### **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

#### **§ 19**

- 1) Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
- 2) Wypłatę wynagrodzenia na konto bankowe pracownika należy przekazać odpowiednio wcześniej, tak aby w terminie o którym mowa w pkt. 1 było do jego dyspozycji.
- 3) Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie o którym mowa w pkt.1 i 2.

- 4) Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## § 20

- 1) Wynagrodzenie na wniosek pracownika jest wypłacane:
  - a. w kasie Urzędu,
  - b. na konto bankowe pracownika.
- 2) Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
- 3) Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
- 4) Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
- 5) Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

## § 21

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy : ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

## § 22

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

## § 23

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

**Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia**

<b>I.p</b>	<b>kategoria zaszeregowania</b>	<b>maksymalna kwota w złotych</b>
1	I	1.400,00
2	II	1.500,00
3	III	1.600,00
4	IV	1.800,00
5	V	2.000,00
6	VI	2.400,00
7	VII	2.600,00
8	VIII	2.700,00
9	IX	2.900,00
10	X	3.000,00
11	XI	3.100,00
12	XII	3.300,00
13	XIII	3.400,00
14	XIV	3.600,00
15	XV	3.800,00
16	XVI	4.000,00
17	XVII	4.400,00
18	XVIII	4.600,00
19	XIX	4.800,00
20	XX	5.000,00
21	XXI	5.200,00
22	XXII	5.300,00

Załącznik nr 2  
do regulaminu wynagradzania

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego	max. kwoty
1	do 40	560,00
2	do 60	840,00
3	do 80	1.120,00
4	do 100	1.400,00
5	do 120	1.680,00
6	do 140	1.960,00
7	do 160	2.240,00
8	do 200	2.800,00
9	do 250	3.500,00

**Tabela maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego**

Stanowisko	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
sekretarz gminy	XXI	9
zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XX	8
radca prawny	XX	8
naczelnik wydziału	XX	8
zastępca naczelnika wydziału	XIX	7
kierownik: wydziału, referatu	XVIII	6
audytor wewnętrzny	XVIII	8
główny specjalista	XVIII	5
główny specjalista ds. BHP	XVII	4
inspektor	XVII	
podinspektor	XIV	
starszy referent	XIII	
referent	XIII	
młodszy referent	XI	
starszy informatyk	XVII	
informatyk	XVI	
komendant gminnej ochrony przeciwpożarowej	XVII	
pełnomocnik ds. niejawnych	XVII	
kierowca	XIV	
sprzątaczką	V	
konserwator	X	
komendant straży miejskiej	XX	8
zastępca komendanta straży miejskiej	XIX	7
starszy inspektor	XVII	
młodszy inspektor	XIV	
starszy strażnik	XIV	
strażnik	XIII	
młodszy strażnik	XIII	
aplikant	IX	