

ZARZĄDZENIE NR 68/2021
WÓJTA GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE

z dnia 1 października 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 r poz. 1282 ze zm: Dz.U z 2021 r. poz. 1834) w związku z art. 33 ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U z 2021r. poz. 1372, 1834), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mikołajki Pomorskie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2018 Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 24 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich oraz Zarządzenie Nr 62/2018 Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 31 października 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich oraz Zarządzenia Nr 3/2020 Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 8 stycznia 2020 r. w sprawie zmiany załącznika Nr 3 do Zarządzenia nr 7/2018 Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 24 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 1 października 2021 r.

Wójt

Maria Palkowska-Rybicka

REGULAMIN WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W MIKOŁAJKACH POMORSKICH

I. Postanowienie ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagrodzenia ustala warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą i określa:

1/ wymagania kwalifikacyjne pracowników,

2/ szczegółowe warunki wynagradzania, 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. Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość pracy.

§ 2

Przepisy regulaminu wynagrodzenia obowiązują pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia określa Regulamin pracy.

§ 4

Ilekoć w regulaminie wynagrodzenia mowa jest o:

- 1) kierownikowi zakładu pracy – należy przez to rozumieć wójta gminy lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 2) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą zorganizowanym stałym zespołem pracowników lub stosowanie do postanowień regulaminu określającego strukturę organizacyjną osobę kierującą wymienionym tam zespołem pracowników,
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Mikołajkach Pomorskich

- 4) pracownikowi – należy rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Mikołajki Pomorskie na podstawie umowy o pracę,
- 5) najniższym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w pierwszej kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 6) minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie określone zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. minimalnym wynagrodzenia za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz.2207),
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zm.).

II. Ogólne zasady wynagrodzenia

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, jednak nie niższe od minimalnego wynagrodzenia
2. Wynagrodzenie pracownika ustala kierownik zakładu pracy lub osoba uprawniona do zawierania i rozwiązywania umów o pracę.

§ 6

W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustalaniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

§ 7

Pracownikom oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługują dodatkowe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatek specjalny,
- 4) premia uznaniowa,
- 5) premia regulaminowa dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 6) odprawa emerytalna lub rentowa,
- 7) odprawa pośmiertna,
- 8) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby,

- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 10) nagroda specjalna,
- 11) nagrody jubileuszowe,
- 12) dodatek za pracę w porze nocnej i w warunkach szkodliwych,

§ 8

Ustala się:

- 1) tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę maksymalnych miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę kierowniczych stanowisk i urzędniczych stanowisk, ich kwalifikacji i zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu,
- 4) tabelę stanowisk pomocniczych i obsługi, ich kwalifikacji i zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu,

§ 9

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowanie podejmuje kierownik zakład pracy.

§ 10

1. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

2. Stawki godzinowe oblicza się dzieląc kwotę miesięcznego uposażenia zasadniczego przysługującego za pełny wymiar czasu pracy przez liczbę godzin pracy przypadających do przeprowadzenia w danym miesiącu.

§ 11

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 12

Pracownikowi wykonującemu pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze przysługuje dodatek szkodliwy w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego.

III. Szczegółowe zasady ustalania wynagrodzenia zasadniczego

§ 13

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika jest ustalone z uwzględnieniem:
 - 1) kategorii zaszeregowania (grupy wynagrodzenia) obowiązującej na danym stanowisku pracy,
 - 2) wysokości stawek płac zasadniczych pracowników na porównywalnych stanowiskach.
2. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić na wniosek kierownika lub pracownika, w związku z :
 - 1) zmianą stanowiska pracy,
 - 2) istotną zmianą zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
 - 3) zmianą stawek wynagrodzenia zasadniczego w tabeli płac,
 - 4) dokonywaną indywidualnie oceną przydatności i efektywności pracy,
 - 5) podniesieniem kwalifikacji zawodowych zgodnych z wykonywanymi zadaniami,
3. Wynagrodzenie zasadnicze może mieć postać:
 - 1) stawki miesięcznej,
 - 2) stawki godzinowej.

IV. Dodatek funkcyjny

§ 14

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem liczącym co najmniej trzy osoby, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Pełnomocnikowi ds. Informacji Niejawnych.
3. Dodatek funkcyjny może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa wyżej, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnego poziomu dodatku dla kadry kierowniczej oraz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

5. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk ustala Wójt zgodnie z ustaloną tabelą stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu
6. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.
7. Dodatek funkcyjny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
8. W okresie niezdolności do pracy w skutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego lub wypadku przy pracy dodatek funkcyjny ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do okresu nieobecności w pracy.

V. Dodatek za wieloletnią pracę

§ 15

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę uwzględniane są okresy zatrudnienia u obecnego pracodawcy oraz u innych pracodawców, a także inne okresy wskazane przez odrębne przepisy.
3. W wypadku gdy praca w Urzędzie Gminy Mikołajki Pomorskie stanowi dodatkowe zatrudnienie, prawo do dodatku ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, za dni nieobecności w pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownikowi przysługuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacony jest w terminie wypłaty wynagrodzenia i przysługuje:
 - 1) od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie

prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,

2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

IV. Dodatek specjalny

§ 16

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych wynikających z przepisów prawa, powierzenia do wykonania dodatkowych zadań ważnych dla Urzędu pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest przyznawany przez Wójta na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności o których mowa w ust.1.
3. Osoby, którym ma być przyznany dodatek specjalny, wykazują ich bezpośredni przełożeni wraz z uzasadnieniem we wniosku kierowanym do pracodawcy.
4. Dodatek specjalny ustalony jest w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany jest w kwocie nie przekraczającej 40% łączne wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych i od posiadanych środków finansowych.
5. Dodatek specjalny może być również przyznany w okresie wykonywania obowiązków w zastępstwie nieobecnego pracownika, którego usprawiedliwiona nieobecność trwa dłużej niż miesiąc.
6. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
7. W okresie niezdolności do pracy w skutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego lub wypadku przy pracy dodatek specjalny ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do okresu nieobecności w pracy.

VI. Premia uznaniowa

§17

1. Poza wynagrodzeniem zasadniczym pracownik może otrzymać premię uznaniową w wysokości do 20% przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego.

2. Premię uznaniową przyznaje pracodawca po uwzględnieniu swoich możliwości finansowych, biorąc pod uwagę w szczególności terminowe przy zachowaniu należytej jakości wykonywanych zadań służbowych oraz wykazywanie się inicjatywą i samodzielnością działania.

VII. Premia Regulaminowa

§ 18

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzony jest fundusz premiowy przeznaczony dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Ustala się fundusz premiowy w wysokości do 20% środków przeznaczonych na wynagrodzenia zasadnicze dla pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Planowany fundusz premiowy przeznacza się na indywidualne premie w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego, dla pracowników, o których mowa w ust. 1

§ 19

1. Warunkiem otrzymania premii jest:
 - 1) terminowe i sumienne wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności oraz poleceń bezpośredniego przełożonego,
 - 2) dbałość o ład i porządek w zakładzie pracy,
 - 3) dbałość o oszczędną gospodarkę materiałami oraz powierzony sprzęt,
 - 4) nienaganne zachowanie się w pracy,
 - 5) uzyskanie pozytywnej oceny wykonywanej pracy,
 - 6) przestrzeganie regulaminu pracy w Urzędzie Gminy

§ 20

1. Premię wypłaca się na wniosek Kierownika referatu, w okresach miesięcznych, łącznie z wypłatą wynagrodzenia za dany miesiąc.
2. Wnioski w powyższej sprawie Kierownik referatu składa do Wójta Gminy do 20-tego każdego miesiąca
3. Za przewinienia oraz zdarzenia, o których mowa w § 18, które miały miejsce po dniu 20-tym

danego miesiąca, odebranie lub zmniejszenie premii następuje w kolejnym miesiącu.

§ 21

1. Wójt Gminy na wniosek Kierownika Referatu może pozbawić pracownika premii w całości lub w części za nienależyte wywiązywanie się z obowiązków służbowych, nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż, a także innych wewnętrznych zarządzeń.
2. Pracownik traci prawo do premii za okres 1-go miesiąca w przypadku:
 - 1) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 2) nieobecności w pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) narażenia zakładu pracy na straty materialne poprzez brak nadzoru nad powierzonym mieniem,
 - 4) udzielenie kar porządkowych
3. Premia może ulec obniżeniu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika trwającej dłużej niż 10 dni roboczych w danym miesiącu.

§ 22

1. Wójt Gminy na wniosek Kierownika Referatu może zwiększyć wysokość premii do 30 % wynagrodzenia zasadniczego w przypadku pracowników za zwiększony zakres pracy w okresie podlegającym ocenie, w tym wykonywanie zakresu obowiązków należących do nieobecnych pracowników.

§ 23

Pracownikowi przysługuje prawo uzyskania informacji dotyczącej wysokości przyznanej premii, przyczyn jej pozbawienia, zmniejszenia lub zwiększenia.

§ 24

1. Pracownik ma prawo odwołania do Wójta Gminy od przyznanej premii, w terminie 3 dni od dnia poinformowania go o przyznaniu lub nie przyznaniu premii.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1 Wójt Gminy rozpatruje w terminie 7 dni od daty jego założenia.

VIII. Odprawa emerytalno rentowa

§ 25

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa

odprawa w wysokości określonej w art.38 ust. 3 ustawy.

2. Do okresu pracy uprawniającego do odprawy, o której mowa w ust. 1 wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia a także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wysokość odprawy, o której mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy.
4. Jednorazowa odprawa wpłacona jest w dniu ustania stosunku pracy.

IX. Odprawa pośmiertna

§ 26

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 odprawa pośmiertna na zasadach i w wysokości określonych w Kodeksie pracy.

X. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby lub odosobnienia

§ 27

1. Pracownikowi, za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, przysługuje, za okres łącznie 33 dni w roku kalendarzowym, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia-trwającej 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - wynagrodzenie w wysokości 80% wynagrodzenia pracownika a w przypadku, gdy niezdolność powstała wskutek wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości 100% jego wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie o którym mowa w pkt. 1 oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca się z każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.

XI. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 28

Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

XII. Nagroda specjalna

§ 29

1. Za szczególnie dobre wykonywanie zadań, przestrzeganie regulaminu i obowiązków

- pracowniczych, pracownikowi może być przyznana indywidualna nagroda specjalna.
2. O przyznaniu nagrody indywidualnej decyduje Wójt, uwzględniając wnioski kierowników referatów.
 3. Indywidualną nagrodę specjalną przyznaje i wypłaca się w indywidualnych przypadkach – w wysokości i terminie wnioskowanym przez Wójta.
 4. Na nagrodę specjalną można przeznaczyć 5% funduszu wynagrodzeń za dany rok kalendarzowy.
 5. Nagrody mają charakter uznaniowy.
 6. Wysokość indywidualnej nagrody specjalnej ustala się w oparciu o :
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoność i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywanych ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków,
 - 5) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.
 - 6) przejawianie inicjatywy w pracy.
 8. Wysokość nagrody może być uzależniona od:
 - 1) naruszenia dyscypliny pracy
 - 2) absencji chorobowych pracownika
 - 3) ilości dni wykorzystanego urlopu bezpłatnego
 - 4) naruszenia obowiązków pracowniczych
 - 5) wyrządzenia szkody zakładowi pracy z winy umyślnej
 8. Wójt Gminy:
 - 1) przyznanie nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – Sekretarzowi Urzędu Gminy, Skarbnikowi Gminy, kierownikom referatów, stanowiskom pracy podległym wójtowi,

XIII. Postanowienia końcowe

§ 30

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie wynagrodzenia stosuje się przepisy ustawy i

przepisy wykonawcze oraz inne właściwe przepisy prawa.

§ 31

Zmiany regulaminu wynagrodzenia wymagają formy pisemnej i wprowadzane są w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

§ 32

Regulamin wynagrodzenia wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników i obowiązuje z mocą od dnia 01.10.2021 r.

Załącznik Nr 1 do
regulaminu
Wynagrodzenia
pracowników Urzędu
Gminy Mikołajki
Pomorskie

TABELA I
Miesięczne kwoty minimalnego i maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego ustalonego wg kategorii zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
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	2250-4000
XI	2280-4200
XII	2310-4400
XIII	2340-4600
XIV	2370-4800
XV	2400-5000
XVI	2440-5200
XVII	2500-5400
XVIII	2600-5600
XIX	2700-5800
XX	2900-6000
XXI	3100-6200
XXII	3300-6400

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
wynagrodzenia
pracowników Urzędu
Gminy Mikołajki Pomorskie

TABELA
Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku Funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
Sekretarz	1700
Kierownik Referatu	1500
Kierownik USC	1000
Z-ca Kierownika USC	800
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	600

Załącznik nr 3 do Regulaminu
Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
W Mikołajkach Pomorskich

Kierownicze stanowiska Urzędnicze i stanowiska urzędnicze

lp	stanowisko	Wymagania kwalifikac. - staż pracy	Kategoria zaszeręgowania	Maks. Poziom wynagr. zasadn.
1	Sekretarz Gminy	Wyższe- 4 lata	XVII-XXI	6.000
2	Kierownik Referatu	Wyższe – 3 lata	XIII-XVII	5.200
3	Kierownik USC	Wg. odrębnych przepisów	XVI-XIX	4.500
4	Z-ca Kierownika USC	Wg. odrębnych przepisów	XIII - XVIII	4.400
5	Inspektor	Wyższe -3 lata/Średnie-5lat	X II- XVI	4.400
6	Podinspektor	Wyższe- nie wymaga się/Średnie - 3lata	X - XIII	4.100
7	Referent	Średnie – 2 lata	IX-X	3.800
8	Młodszy referent	Średnie – nie wymaga się	VIII-IX	3.500
9	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	Wg. odrębnych przepisów	XIII-XVII	3.200

Załącznik Nr 4 do regulaminu
wynagradzania
pracowników Urzędu
Gminy Mikołajki Pomorskie

TABELA

Stanowiska pomocnicze i obsługi

lp	stanowisko	Wymagane kwalifikacje -staż pracy	Kategoria zaszeregowania	Maks. Poziom wynagr. zasadn.
1	konserwator	Zasadnicze– nie wymaga się	VIII-IX	3.800
2	Sprzątaczką	Podstawowe- nie wymaga się	III-V	3.400
3	Robotnik gospodarczy (prace interwenc. Roboty publiczne)	Podstawowe- nie wymaga się	III-VI	3.500
4	Palacz CO	Podstawowe/Zasadnicze- nie wymaga się	VIII-IX	3.800
5	Monter instalacji wod.-kan.	Zasadnicze.-nie wymaga się	VIII-IX	3.800
6	Kierowca samochodu osobowego/kierowca ciągnika	Wg. odrębnych przepisów	VII-IX	3.800
7	Kierowca samochodu ciężarowego/ operator maszyn specjalnych	Wg. odrębnych przepisów	IX-X	4.000

