

Zarządzenie Nr 22 /2015

Starosty Sejneńskiego

z dnia 14 grudnia 2015 r

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Sejnach

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Sejnach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 14/09 Starosty Sejneńskiego z dnia 09 czerwca 2009 r. w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Sejnach”, Zarządzenie Nr 35/09 Starosty Sejneńskiego z dnia 30 listopada 2009 r. zmieniające zarządzenie w sprawie „ Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Sejnach”, Zarządzenie Nr 19/2012 Starosty Sejneńskiego z dnia 07 grudnia 2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Sejnach”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.

STAROSTA

Piotr Alszko
mgr inż. Piotr Alszko

Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Sejnach

I. Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem” dotyczy pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym na podstawie umowy o pracę i określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego
 - d) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego regulaminu.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się w kolejności przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Sejnach.
- 2. **Pracowniku**- rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Sejnach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
- 3. **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).
- 4. **Rozporządzeniu** – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników określa wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi oraz doradców i asystentów stanowiący Załącznik **Nr 1** do Regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.
3. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych, mogą być nadal zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

III. Szczegółowe warunki wynagrodzenia

§ 4.

1. U pracodawcy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego.
2. Podstawą zaszeregowania pracownika jest **wykaz stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz stawek dodatku funkcyjnego**, stanowiąca Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Podstawą ustalenia dla pracownika stawki wynagrodzenia zasadniczego jest **tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego**, stanowiąca Załącznik nr 2 do Regulaminu

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska, rodzaju wykonywanych zadań, charakteru pracy oraz posiadanych kwalifikacji.
2. Pracownikowi przysługuje oprócz wynagrodzenia zasadniczego:
 - a) dodatek za wieloletnią pracę,
 - b) nagroda jubileuszowa,
 - c) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy
 - d) dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz datek za pracę w porze nocnej ustalony na podstawie odrębnych przepisów
3. Składniki wynagrodzenia wymienione w ust. 2 lit. a, b, c przyznawane są na podstawie **ustawy**.

4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Starosta.
5. 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, ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, w terminie do dnia 15 września każdego roku, z zastrzeżeniem, iż wysokość wynagrodzenia pracownika w okresie jego pierwszego roku pracy, nie może być niższa niż 80% wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
6. Pracownik może otrzymać również dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, nagrodę uznaniową, premię uznaniową na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
7. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
8. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę faktycznie wykonywaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy tak stanowią przepisy Kodeksu pracy lub inne przepisy prawa.

§ 6.

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki może być awansowany na wyższe stanowisko. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt. 1-3 *ustawy*.
2. Starosta dokonuje przeszeregowań pracowników w ramach wynagrodzenia przewidzianego dla danego stanowiska. Przeszeregowania pracownika, można dokonać w szczególności z uwagi na podwyższenie przez pracownika kwalifikacji zawodowych lub rozszerzenie zakresu powierzonych mu czynności.
3. Przeszeregowaniu nie podlegają pracownicy, którzy zostali ukarani karą porządkową określoną w art. 108 Kodeksu pracy w ostatnich 12 miesiącach lub uzyskali negatywną ocenę kwalifikacyjną pracownika samorządowego.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

Dodatek funkcyjny

§ 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny określony w wykazie stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz stawek dodatku funkcyjnego określony w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w Załączniku Nr 1 do Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Podstawą do ustalenia wysokości dodatku funkcyjnego jest **tabela stawek dodatku funkcyjnego**, stanowiąca Załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależniona jest od oceny stanowiska pracy pracownika, a w szczególności od:
 - a) rozległości powierzonych zadań oraz liczebności osobowej kierowanej komórki,
 - b) charakteru pracy i stopnia odpowiedzialności,
 - c) rodzaju i złożoności powierzonej pracy.
6. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na pozostałych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocniczych i obsługi, asystentów i doradców.
7. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłków i jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności pracownika na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

Dodatek specjalny

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na zakres wykonywanych zadań i charakter pracy pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym urzędniczym), asystenta i doradcy pracodawca może przyznać dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust.3
5. Dodatek specjalny przyznaje Starosta na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 winien zawierać uzasadnienie merytorycznych podstaw przyznania dodatku specjalnego, mając na uwadze konieczność wskazania dodatkowych zadań lub zwiększenia obowiązków albo zakres wykonywanych zadań i charakter pracy pracownikowi – w stosunku do obowiązującego pracownika zakresu obowiązków, a także wskazania okresowego charakteru przyczyny przyznania dodatku.

7. Przepisy ust. 1-4 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

8. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłków i jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności pracownika na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

V. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

Nagroda uznaniowa

§ 9

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz doradców i asystentów może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagroda ma charakter uznaniowy.

3. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- a) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- b) dyspozycyjność pracownika w okresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków,
- c) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
- d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- e) osiągnięcia w zakresie inicjowania i wdrażania przedsięwzięć poprawiających, jakość, efektywność i organizację pracy,

4. Decyzję o przyznaniu nagrody oraz jej wysokości podejmuje Starosta na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

5. Wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.

6. Nagroda uznaniowa jest wypłacana łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.

7. Nagroda nie może być przyznawana pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym:

a) dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych i został ukarany karą porządkową określoną w art. 108 Kodeksu pracy,

b) uzyskał negatywną ocenę kwalifikacyjną pracownika samorządowego.

8. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłków i nie jest proporcjonalnie zmniejszana za czas nieobecności pracownika w pracy spowodowanej niezdolnością do pracy wywołaną chorobą.

Premia uznaniowa

§ 10

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia uznaniowa.
2. Premia ma charakter uznaniowy.
3. Premię pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyznaje się za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z zakresu obowiązków, a w szczególności za:
 - a) jakość, terminowość i efektywność pracy;
 - b) oszczędną gospodarkę materiałową;
 - c) dbałość o mienie zakładu pracy;
 - d) dyspozycyjność i zaangażowanie w pracę;
 - e) dyscyplinę pracy i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - f) kulturę osobistą.
4. Przy przyznawaniu premii kierowcom, niezależnie od kryteriów określonych w ust. 1, bierze się pod uwagę:
 - a) bezwypadkową i zgodną z przepisami o ruchu drogowym jazdę;
 - b) dbałość o czystość pojazdu i jego stan techniczny;
 - c) uciążliwości związane z podróżami służbowymi.
5. Premię uznaniową przyznaje Starosta z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika o przyznanie premii powinien zawierać uzasadnienie.
7. Wniosek o przyznanie premii bezpośredni przełożony przedkłada do akceptacji Staroście do 20 dnia miesiąca, za który premia ma być przyznana.
8. Maksymalna miesięczna wysokość premii nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
9. Premia wchodzi do podstawy wymiaru zasiłków i jest proporcjonalnie zmniejszana za czas nieobecności pracownika na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.
10. Premię za dany miesiąc wypłaca się równocześnie z wypłatą wynagrodzenia.

VI. Pozostałe dodatki do wynagrodzenia

Dodatek za wieloletnią pracę

§11

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 *ustawy*.

Dodatek za pracę w porze nocnej
§12

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, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne
§13

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, zwane „wynagrodzeniem rocznym”, na podstawie odrębnych przepisów.

Nagroda jubileuszowa
§14

Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 *ustawy*.

Odprawa emerytalna lub rentowa
§15

Pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 *ustawy*.

VII. Wypłata wynagrodzenia

§16

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w dniu 25-go każdego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym wynagrodzenie wypłacane jest w dniu 20-go. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Po wyrażeniu przez pracownika zgody wynagrodzenie wypłacane jest na wskazane w piśmie konto bankowe.

VIII. Postanowienia końcowe

§17

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

STAROSTA

mgr inż. Piotr Alszko

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, ASYSTENTÓW, DORADCÓW, POMOCNICZYCH I
OBSŁUGI, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, WARUNKI I SPOSÓB WYNAGRADZANIA
ORAZ MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO**

L.p.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom (stawka) dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE						
1	Sekretarz Powiatu	XVII	XVIII	6	wyższe ¹⁾	4
2	Geodeta Powiatowy	XV	XIX	6	według odrębnych przepisów	
3	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV	XVIII	6	wyższe ²⁾	5
4	Kierownik wydziału	XV	XVIII	5	wyższe ²⁾	5
5	Główny Księgowy	XV	XVIII	5	według odrębnych przepisów	
6	Audytór Wewnętrzny	XV	XVIII	5	według odrębnych przepisów	
7	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	XVII	2	wyższe ²⁾	4
STANOWISKA URZĘDNICZE						
1	Radca Prawny	XIII	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII	XVII	5	wyższe ²⁾	4
3	Inspektor	XII	XVI	-	wyższe ²⁾	3
4	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI	XV	-	wyższe ²⁾	3
5	Podinspektor, Informatyk	X	XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6	Geodeta, kartograf	X	XIV	-	Wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
					Średnie geodezyjne i kartograficzne	3

7	Specjalista	X	XIII	-	średnie ³⁾	3
8	Specjalista ds. BHP	X	XIII	-	według odrębnych przepisów	
9	Referent, kasjer, księgowy	IX	XI	-	średnie ³⁾	2
10	Młodszy referent	VIII	X	-	średnie ³⁾	-
STANOWISKA DORADCÓW I ASYSTENTÓW						
1	Doradca	XVII	XIX	-	wyższe	5
2	Asystent	XI	XIII	-	średnie	-
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI						
L.p.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia a zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne		
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XV	wyższe	3	
		XI	XIV	średnie	-	
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII	średnie	3	
		IX	XI	średnie	2	
		VIII	X	średnie	-	
3	Sekretarka	IX	XI	średnie ³⁾	-	
4	Archiwista	VII	VIII	średnie ³⁾	-	
5	Pomoc administracyjna	III	VII	średnie ³⁾	-	
6	Kierowca samochodu osobowego	VII	VIII	według odrębnych przepisów		
7	Konserwator	VIII	IX	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-	
8	Robotnik gospodarczy	V	VII	podstawowe ⁴⁾	-	
9	Sprzątaczką	III	IV	podstawowe ⁴⁾	-	

¹⁾Szczegółowe 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, 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.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

²⁾Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³⁾Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

STAROSTA


mgr inż. Piotr Alszko

TABELA
MIESIĘCZNYCH STAWEK
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych/brutto
I	1.100	2.000
II	1.120	2.100
III	1.140	2.200
IV	1.160	2.300
V	1.180	2.400
VI	1.200	2.500
VII	1.250	2.600
VIII	1.300	2.700
IX	1.350	2.800
X	1.400	3.000
XI	1.450	3.200
XII	1.500	3.400
XIII	1.600	3.600
XIV	1.700	3.800
XV	1.800	4.000
XVI	1.900	4.400
XVII	2.000	4.800
XVIII	2.200	5.200
XIX	2.400	5.700
XX	2.600	6.200
XXI	2.800	6.700
XXII	3.000	7.200

STAROSTA

[Signature]
mgr inż. Piotr Alszko

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO dla
pracowników, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2 regulaminu**

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych
1	1	do 440
2	2	do 660
3	3	do 880
4	4	do 1100
5	5	do 1320
6	6	do 1540

STAROSTA

mgr inż. Piotr Alszko