

Zarządzenie Nr 505/Or/11
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle
z dnia 10 listopada 2011 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle na podstawie umowy o pracę

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z art. 77² § 4 Kodeksu Pracy, zarządzam, co następuje.

§ 1. W uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową działającą w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle ustaląm Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle na podstawie umowy o pracę, zwany dalej Regulaminem wynagradzania, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2.1. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracownikom Urzędu Miasta Kędzierzyn -Koźle.

2. Każdy pracownik zatrudniany w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle na podstawie umowy o pracę zapoznaje się z postanowieniami Regulaminu wynagradzania.

3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3. Do dnia 31 grudnia 2011 r. wobec pracowników Urzędu Miasta zatrudnionych na podstawie mianowania stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, obowiązującego w dniu wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 1334/Or/2009 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle na podstawie umowy o pracę.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji na podmiotowej stronie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA
KĘDZIERZYN-KOŹLE

Tomasz Wantuła (-)

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:
Kierownik Wydziału Organizacyjnego
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Zbigniew Romanowicz (-)

Regulamin wynagradzania

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie wynagradzania jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) **pracownika**, bez bliższego określenia – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy ;
- 3) **ustawie o pracownikach samorządowych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458);
- 4) **rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz.398 z późn. zm.);
- 5) **kategorii zaszeregowania** – rozumie się przez to kategorię zaszeregowania miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, ustaloną w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania ;
- 6) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to minimalną kwotę miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania określoną w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania .

§ 3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Rozdział 2 Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości określonej zgodnie z odpowiadającą zajmowanemu stanowisku kategorią zaszeregowania ustaloną w umowie o pracę.

2. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników na poszczególnych stanowiskach określony został w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania .

3. Stawki maksymalne miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania.

4. Kategorie zaszeregowania oraz maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania.

§ 6. Wynagrodzenie zasadnicze wypłacane jest co miesiąc z dołu, do ostatniego dnia każdego miesiąca w kasie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle bądź na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

Rozdział 4

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 7.1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wymienionych w poz. 1 - 7 i 9 – 10 załącznika nr 1 do Regulaminu wynagradzania, radcy prawnemu oraz doradcy – szefowi Gabinetu Prezydenta Miasta .

2. Dodatek funkcyjny przyznaje Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle, ustalając jego wysokość stosownie do stopnia złożoności i odpowiedzialności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku uprawniającym do otrzymania dodatku funkcyjnego, z zastrzeżeniem ust.3 i 4.

3. Stawki dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania.

4. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego który może być przyznany na poszczególnych stanowiskach wskazanych w ust.1. określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania .

5. Dodatek funkcyjny może być przyznany czasowo osobie zastępującej pracownika o którym mowa w ust.1. przez okres co najmniej 1 miesiąca.

6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w sposób i w terminach przewidzianych dla wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział 5

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 8.1 Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych albo powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, na czas określony nie dłuższy niż rok .

2. Dodatek specjalny przyznaje Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle, w ramach posiadanych środków finansowych przeznaczonych w planie wydatków Urzędu Miasta Kędzierzyn- Koźle na wynagrodzenia, stosownie do zakresu zwiększenia obowiązków służbowych albo stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.

3. Dodatek specjalny wypłacany jest w sposób i w terminach przewidzianych dla wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział 6

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

§ 9. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych, może zostać przyznana, w ramach posiadanych środków finansowych przeznaczonych w planie wydatków Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle na wynagrodzenia, premia za efektywne i należyte jakościowo wykonywanie zadań i obowiązków określonych w umowach o pracę oraz w zakresach zadań i odpowiedzialności ustalonych dla zajmowanych przez nich stanowisk, ustalona z uwzględnieniem kryteriów:

- 1) przestrzegania ustalonego czasu i zasad wykonywania pracy;
- 2) staranności planowania i organizacji pracy;
- 3) umiejętności stosowania obowiązujących przepisów;
- 4) rzetelności i terminowości oraz efektywności wykonanych czynności;
- 5) samodzielności działania;
- 6) celowości i gospodarności wykorzystywania powierzonych środków publicznych;
- 7) wskaźnika obecności w pracy w okresie za który przyznawana jest premia.

2. Wymierzenie pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym lub pomocniczym kary porządkowej lub dyscyplinarnej stanowi przesłankę negatywną do przyznania premii, do czasu uznania kary za niebyłą w myśl przepisów Kodeksu pracy.

3. Premię może przyznać Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle, nie częściej niż raz na kwartał, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, której struktura organizacyjna, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, obejmuje dane stanowisko, uwzględniając spełnianie warunków i kryteriów przyznania premii, określonych w ust. 1.

4. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych jednostek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach premię przyznaje bezpośrednio Prezydent Miasta.

5. Maksymalna wysokość premii w kwartale nie może przekraczać 40 % jednego łącznego wynagrodzenia miesięcznego, otrzymywanego przez pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym lub pomocniczym w kwartale za który przyznawana jest premia.

6. Premia jest wypłacana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych w kasie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, bądź na wskazane przez tych pracowników rachunki bankowe, w kwartale następującym po kwartale za który jest przyznawana premia.

§ 9 a. 1. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle na stanowiskach obsługi, zwanych dalej pracownikami obsługi, może zostać przyznana, w ramach posiadanych środków finansowych przeznaczonych w planie wydatków Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle na wynagrodzenia, premia za efektywne i należyte jakościowo wykonywanie zadań i obowiązków określonych w umowach o pracę oraz w zakresach zadań i odpowiedzialności ustalonych dla zajmowanych przez nich stanowisk, ustalona z uwzględnieniem kryteriów:

- 1) przestrzegania ustalonego czasu i zasad wykonywania pracy;
- 2) planowania i organizacji pracy ;
- 3) umiejętności stosowania obowiązujących przepisów, w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) rzetelności i terminowości oraz efektywności wykonanych czynności, a w szczególności wpływu tych czynności na warunki pracy Urzędu;

- 5) celowości i gospodarności w wykorzystywaniu powierzonego mienia publicznego, a w szczególności oszczędności materiałów;
- 6) bilansu wskaźnika obecności i wskaźnika nieobecności w pracy w okresie objętym premiowaniem.

2. Wymierzenie pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku obsługi kary porządkowej lub dyscyplinarnej stanowi przesłankę negatywną do przyznania premii, do czasu uznania kary za niebyłą w myśl przepisów Kodeksu pracy.

3. Premię może przyznać pracownikowi obsługi Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle, nie częściej niż raz na miesiąc, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, której struktura organizacyjna, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu obejmuje dane stanowisko, uwzględniając spełnianie warunków i kryteriów przyznania premii określonych w ust. 1;

4. Maksymalna wysokość premii przyznanej pracownikowi obsługi w danym miesiącu nie może przekroczyć 90% wynagrodzenia zasadniczego otrzymanego przez pracownika obsługi w tym miesiącu.

5. Premia jest wypłacana pracownikom obsługi w kasie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, bądź na wskazany przez pracownika rachunek bankowy w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który przyznana jest premia.

§ 10. 1. Pracownikowi może zostać przyznana przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle, w ramach posiadanych środków finansowych przeznaczonych w planie wydatków Urzędu Miasta Kędzierzyn - Koźle na wynagrodzenia, nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Wymierzenie pracownikowi kary porządkowej lub dyscyplinarnej stanowi przesłankę negatywną do przyznania nagrody, do czasu uznania kary za niebyłą w myśl przepisów Kodeksu pracy.

3. Wniosek o przyznanie nagrody składa do Prezydenta Miasta kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w której zatrudniony jest pracownik lub – w przypadku zatrudnienia pracownika na samodzielnym stanowisku - bezpośredni przełożony pracownika.

4. Nagroda wypłacana jest w sposób przewidziany dla wypłaty wynagrodzenia zasadniczego .

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 11. Na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracownikowi przysługuje :

- 1) dodatek za wieloletnią pracę;
- 2) nagroda jubileuszowa;
- 3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

§ 12. Na zasadach określonych w przepisach o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.

§ 13. Zasady przyznawania świadczeń pieniężnych związanych z pracą nieuregulowane w Regulaminie wynagradzania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

Wykaz stanowisk, kategorie zaszeregowania, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na umowę o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego		Wymagania kwalifikacyjne	
		kategoria zaszeregowania	kwota w złotych	stawka	kwota w złotych	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3		4		5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze ¹⁾							
1.	Sekretarz Miasta	XVII-XXI	6500	9	2100	wyższe	4
2.	Kierownik wydziału	XV-XIX	5600	8	1980	wyższe ²⁾	5
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	5200	7	1760	według odrębnych przepisów	
4.	Główny księgowy	XV-XVIII	5200	7	1760	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu, zastępca kierownika wydziału	XIII-XVIII	5200	7	1760	wyższe ²⁾	4
6.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVII	4600	5	1320	wyższe ²⁾	4
7.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVII	4600	4	1100	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
8.	Audytor wewnętrzny	XV-XVI	4200	-	-	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska kierownicze urzędnicze w straży miejskiej ¹⁾							
9.	Komendant straży	XV-XIX	5600	8	1980	wyższe ²⁾	5
10.	Zastępca komendanta straży	XIV-XVII	4600	6	1540	wyższe ²⁾	4

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego		Wymagania kwalifikacyjne	
		kategoria zaszeregowania	kwota w złotych	stawka	kwota w złotych	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4		5	6	
III. Stanowiska urzędnicze							
11.	Radca prawny	XIII-XVIII	5200	6	1540	według odrębnych przepisów	
12.	Główny specjalista	XII-XVI	4200	-	-	wyższe ²⁾	4
13.	Główny specjalista ds. BHP	XII-XVI	4200	-	-	według odrębnych przepisów	
14.	Inspektor	XII-XVI	4200	-	-	wyższe ²⁾	3
15.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	3800	-	-	wyższe ²⁾	3
16.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	3600	-	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
17.	Specjalista	X-XIII	3400	-	-	średnie ³⁾	3
18.	Specjalista ds. BHP	X-XIII	3400	-	-	według odrębnych przepisów	
19.	Referent prawny	VIII-XIV	3600	-	-	wyższe prawnicze	-
20.	Referent prawno-administracyjny	VIII-XIII	3400	-	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
21.	Samodzielny referent	IX-XII	3200	-	-	średnie ³⁾	2
22.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	3000	-	-	średnie ³⁾	2
23.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	2800	-	-	średnie ³⁾	-
IV. Stanowiska urzędnicze w straży miejskiej							
24.	Starszy inspektor	XII-XVI	4200	-	-	wyższe ²⁾	3
						średnie ³⁾	6
25.	Inspektor	XII-XV	3800	-	-	wyższe ²⁾	2
						średnie ³⁾	5
26.	Młodszy inspektor	XI-XIV	3600	-	-	wyższe ²⁾	-
						średnie ³⁾	3
27.	Starszy specjalista	XI-XIV	3600	-	-	średnie ³⁾	3

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego		Wymagania kwalifikacyjne	
		kategoria zaszeregowania	kwota w złotych	stawka	kwota w złotych	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3		4		5	6
28.	Specjalista	XI-XIII	3400	-	-	średnie ³⁾	3
29.	Młodszy specjalista	X-XIII	3400	-	-	średnie ³⁾	3
30.	Starszy strażnik	X-XIII	3400	-	-	średnie ³⁾	3
31.	Strażnik	IX-XIII	3400	-	-	średnie ³⁾	2
32.	Młodszy strażnik	VIII-XII	3200	-	-	średnie ³⁾	1
33.	Aplikant	VII-X	2800	-	-	średnie ³⁾	-
V. Stanowiska doradców i asystentów							
34.	Doradca – Szef Gabinetu Prezydenta Miasta	XVII- XXII	7000	8	1980	wyższe	5
35.	Doradca	XVII-XIX	5600	-	-	wyższe	5
36.	Asystent	XI - XVI	4200	-	-	średnie	-
VI. Stanowiska pomocnicze							
37.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	3200	-	-	wyższe	3
		XI	3000	-	-	wyższe	-
38.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	2800	-	-	średnie.	3
		IX	2600	-	-	średnie	2
		VIII	2400	-	-	średnie	-
39.	Sekretarka	IX-XII	3200	-	-	średnie ³⁾	-
40.	Kierownik kancelarii tajnej	VIII-XIII	3400	-	-	średnie ³⁾	3
41.	Kancelista	VII-XI	3000	-	-	średnie ³⁾	3
42.	Archiwista, maszynistka	VII-XI	3000	-	-	średnie ³⁾	-
43.	Telefonistka	V-VI	2000	-	-	podstawowe ⁴⁾	-
44.	Pomoc administracyjna	III-VII	2200	-	-	średnie ³⁾	-

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego		Wymagania kwalifikacyjne	
		kategoria zaszeregowania	kwota w złotych	stawka	kwota w złotych	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3		4		5	6
45.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-IV	1700	-	-	podstawowe ⁴⁾	-
VII. Stanowiska obsługi							
46.	Kserografista	IX	2600	-	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
47.	Konserwator	VIII-X	2800	-	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
48.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	2400	-	-	według odrębnych przepisów	
49.	Operator urządzeń powielających	VI-VIII	2400	-	-	podstawowe ⁴⁾	-
50.	Robotnik gospodarczy	V-VII	2200	-	-	podstawowe ⁴⁾	-
51.	Dozorca	IV-V	1800	-	-	podstawowe ⁴⁾	-
52.	Sprzątaczką	III-IV	1700	-	-	podstawowe ⁴⁾	-
53.	Goniec	II-IV	1700	-	-	podstawowe ⁴⁾	-

¹⁾ Do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

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.

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
-I-	- 2 -
I	1400
II	1500
III	1600
IV	1700
V	1800
VI	2000
VII	2200
VIII	2400
IX	2600
X	2800
XI	3000
XII	3200
XIII	3400
XIV	3600
XV	3800
XVI	4200
XVII	4600
XVIII	5200
XIX	5600
XX	6000
XXI	6500
XXII	7000

Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Kwota dodatku funkcyjnego w zł
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1100
5	do 1320
6	do 1540
7	do 1760
8	do 1980
9	do 2100