

Zarządzenie Nr 15 .2022
Wójta Gminy Raciąż
z dnia 17 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Raciąż.

Na podstawie art. 39 ust 1 i ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1834) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960) oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2021 poz.1372) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Raciąż w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 65.2021 Wójta Gminy Raciąż z dnia 8 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Raciąż.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy Raciąż
Zbigniew Sadowski



*Załącznik
do Zarządzenia Nr 15.2022
Wójta Gminy Raciąż z dnia 17 stycznia 2022 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Raciąż*

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Raciąż

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem 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) szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty premii pracownikom obsługi.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie lub ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Raciąż,
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Raciąż reprezentowany przez Wójta Gminy Raciąż,
- 4) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Raciąż na podstawie umowy o pracę,
- 5) kierownika Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Raciąż,
- 6) najniższym 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 25 października 2021 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021, poz. 1960).
- 7) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021, poz. 1960)

§ 3. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Raciąż na podstawie umowy o pracę.

§ 4. 1. Regulamin podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, zostaje dołączone do jego akt osobowych.

3. Treść Regulaminu jest udostępniona do wglądu pracownikom Urzędu w kadrach Urzędu Gminy Raciąż w dniach i godzinach pracy.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników określa wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko.

3. Pracownik zatrudniony zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

4. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat, albo zgłaszający się kandydat nie spełniał wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, albo w wyniku przeprowadzonego naboru żaden kandydat nie został wybrany.

5. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie ustawy o pracownikach samorządowych nie spełniają warunku posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu o szkolnictwie wyższym mogą być nadal zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach i na dotychczasowych warunkach.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

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

2. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwot wynagrodzenia zasadniczego.

3. Podstawą zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, określająca kategorię zaszeregowania i odpowiadające jej maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracowników samorządowych.
4. W razie zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie o pracę wymiaru czasu pracy.
5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

§ 7. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 8. 1. Pracownikowi może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, zwane dalej „wynagrodzeniem prowizyjnym”.

2. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych.
3. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Jeżeli sprawa egzekucyjna jest przydzielona do realizacji więcej niż jednemu pracownikowi samorządowemu, podstawą wynagrodzenia prowizyjnego pracownika samorządowego jest kwota będąca wynikiem podziału na równe części sumy kwot uzyskanych w przydzielonej tym pracownikom samorządowym sprawie egzekucyjnej.

WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO

- § 9. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych:
kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, kierownikom referatów, sekretarzowi urzędu oraz głównym księgowym.
2. Wartość stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca Załącznik nr 3 do Regulaminu.
 3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU SPECJALNEGO

- § 10. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż jeden rok.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
 3. Dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości, w szczególności z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczenia.
 4. Dodatek specjalny może być przyznany od chwili podpisania umowy o dofinansowanie projektu do jego zamknięcia, rozumianego jako całkowite rozliczenie, łącznie z ewentualną kontrolą końcową projektu.
 5. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

FUNDUSZ PREMIOWY DLA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

- § 11. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się wydzielony fundusz z przeznaczeniem na premie dla pracowników pomocniczych i obsługi zwany dalej funduszem premiowym, w wysokości do 30% planowanych wynagrodzeń zasadniczych tej grupy pracowników.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach premia może być podniesiona, nie więcej jednak niż do 75 % wynagrodzenia zasadniczego.

§ 12. Premia ma charakter uznaniowy i jest wypłacana z dołu w okresach miesięcznych.

- § 13. 1. Bezpośredni przełożony danego pracownika, lub w razie jego nieobecności inny upoważniony pracownik przedkłada Wójtowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej, w terminie do 20 dnia każdego miesiąca wniosek z propozycją wysokości przyznania premii dla danego pracownika w danym miesiącu.
2. Decyzję o przyznaniu w określonej wysokości, pozbawieniu lub zmniejszeniu premii indywidualnej wydaje Wójt.

- § 14. Premia może być przyznana tym pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań, a w szczególności:
- a) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego,
 - b) przestrzegają obowiązujących przepisów: o bezpieczeństwie i higienie pracy, porządku i dyscyplinie, przeciwpożarowe, a także zarządzenia wewnętrzne i poleceni bezpośredniego przełożonego,

- c) dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
- d) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystywany na realizację powierzonych zadań,
- e) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
- f) dbają o właściwe stosunki interpersonalne w zakładzie pracy.

§ 15. 1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w wypadku:

- a) nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy choćby w jednym dniu w ciągu miesiąca,
- b) stawiania się w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- c) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- d) zawinionego narażenia zakładu pracy (działaniem lub zaniechaniem) na straty majątku lub jego uszkodzenie,
- e) usprawiedliwionej nieobecności trwającej więcej niż 20 dni.

2. Premia może ulec obniżeniu w wypadku:

- a) niepełnego lub niewłaściwego wykonania zadań na danym stanowisku,
- b) nie usprawiedliwionego spóźniania się do pracy lub opuszczania zakładu pracy w czasie godzin pracy,
- c) stwierdzenia nieprawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku, za które odpowiedzialność ponosi pracownik,
- d) odmówienia wykonania polecenia służbowego związanego z pracą,
- e) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy tj. choroby pracownika lub członka jego rodziny wymagającej osobistej opieki sprawowanej przez pracownika, ulega odliczeniu premia regulaminowa o 2 punkty procentowe za każdy dzień zwolnienia do 20 dni,

3. W przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w ust 1 i 2, po naliczeniu premii za dany miesiąc - konsekwencje premiowe mają zastosowanie w następnym miesiącu.

4. Kwota premii nie wykorzystana w danym miesiącu np.: z powodu jej obniżenia lub utraty do niej prawa pracownika, może być przydzielona innym pracownikom w danym lub kolejnych miesiącach, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, zastępujących nieobecnych.

§ 16. 1. Wypłata premii odbywa się wyłącznie w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu.

2. W przypadku nie przyznania pracownikowi premii lub przyznania jej w obniżonej wysokości, za przewinienia określone w § 14 ust 1 lit a), b), d), e) oraz § 14 ust 2 lit a), b), c), d), pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta Gminy Raciąż w ciągu 7 dni od powzięcia wiadomości o nie przyznaniu premii.

3. Pracodawca powiadamia pracownika na piśmie o sposobie rozpatrzenia odwołania.

FUNDUSZ NAGRÓD PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

- § 17. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Fundusz nagród obejmuje 10 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu, pozostających w dyspozycji Wójta.
 3. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - a) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - b) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania zadań objętych jego zakresem obowiązków,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - d) działania usprawniające na stanowisku pracy.
 4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
 5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje pracodawca.

SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I INNYCH NALEŻNOŚCI

- § 18. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca może podjąć decyzję o innym terminie wypłaty wynagrodzenia, jeżeli będzie to korzystne dla pracownika.
 3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
- § 19. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej na pisemny wniosek pracownika.
 3. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej.
 4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy.

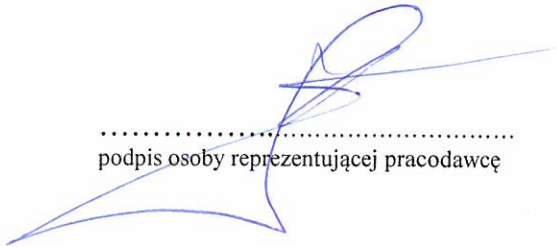
§ 21. Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego,
2. Załącznik Nr 2 – tabela kategorii zaszeregowania i odpowiadającego jej maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
3. Załącznik Nr 3 – tabela określająca wartość stawek dodatku funkcyjnego.

§ 22. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

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

.....
podpis osoby reprezentującej pracodawcę



Załącznik Nr 1

do Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Raciąż ustalonego Zarządzeniem Nr 15.2022 Wójta Gminy Raciąż z dnia 17 stycznia 2022r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Raciąż

WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, W TYM PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH I STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, SZCZEGÓLWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO.
Tabela stanowisk pracowniczych w Urzędzie Gminy.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII	7	wyższe	4
2.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII	6	wyższe ²⁾	4
3.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	0	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Jedn. Samorz. Główny księgowy	XV	5	wyższe ²⁾	5
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII	5	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
4.	Podinspektor	X	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
5.	Informatyk	X	-	średnie ³⁾	3
6.	Specjalista	X	-	średnie ³⁾	3
7.	Samodzielny referent	IX	-	średnie ³⁾	2
8.	Referent, kasjer, księgowy	IX	-	średnie ³⁾	2
9.	Młodszy referent,	VIII	-	średnie ³⁾	-

publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania	XII	-	wyższe	3
	w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania	X	-	średnie	3
	w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	-	średnie	2
		VIII	-	średnie	-
V. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Sekretarka	IV	-	średnie ³⁾	-
2	Pomoc administracyjna	III	-	średnie ³⁾	-
3	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	-	podstawowe	-
VI. Stanowiska pracowników obsługi					
1	Rzemieślnik specjalista	VII	-	średnie zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2 4
3.	Konserwator	VI	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
4.	Kierowca samochodu osobowego / ciągnika	V	-	średnie ³⁾	-
6.	Robotnik gospodarczy	II	-	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Sprzątaczką	III	-	podstawowe ⁴⁾	-
9.	Goniec	II	-	podstawowe ⁴⁾	-

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w art. 6 ust. 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy Raciąż ustalonego Zarządzeniem Nr 15.2022
Wójta Gminy Raciąż z dnia 17 stycznia 2022 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Raciąż

**TABELA KATEGORII ZASZEREGOWANIA I ODPOWIADAJĄCEGO JEJ
MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia w złotych
1	2
I	3400,00
II	3500,00
III	4000,00
IV	4100,00
V	4200,00
VI	4300,00
VII	4500,00
VIII	4900,00
IX	5200,00
X	5500,00
XI	5800,00
XII	6200,00
XIII	6500,00
XIV	6700,00
XV	7000,00
XVI	7400,00
XVII	7800,00

*Tabela określa w danej kategorii zaszeregowania maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

Załącznik Nr 3

do Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy Raciąż ustalonego Zarządzeniem Nr 15.2022
Wójta Gminy Raciąż z dnia 17 stycznia 2022 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Raciąż

TABELA OKREŚLAJĄCA WARTOŚĆ STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
<i>1</i>	<i>2</i>
1	700
2	900
3	1100
4	1400
5	1600
6	1800
7	2000

