


ZARZĄDZENIE Nr 548/2023
WÓJTA GMINY DUBENINKI
z dnia 12 czerwca 2023 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dubeninki.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.2021, poz. 1960) zarządza się co następuje:

- §1. Ustala się, w załączniku do niniejszego zarządzenia, Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Dubeninki.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Traci moc Zarządzenie nr 260/2021 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 26 kwietnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Dubeninki oraz maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego dla Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubeninkach w zakresie postanowień dotyczących Pracowników Urzędu Gminy Dubeninki.
- § 4. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty i ma zastosowanie od 1 lipca 2023r.

pełniący funkcję
Wójta Gminy Dubeninki

Barbara Woźniak

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W DUBENINKACH

Rozdział 1
PRZEPISY OGÓLNE.

- § 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
- § 2. Postanowienia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Dubeninki zwanego dalej „Regulaminem” dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Dubeninki.
- § 3. Ustala się:
- 1) tabele wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz kategorie zaszeregowania i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w załączniku nr 1 do Regulaminu dla:
 - a) kierowniczych stanowisk urzędniczych – tabela I;
 - b) stanowisk urzędniczych – tabela II;
 - c) stanowisk obsługi – tabela III;
 - 2) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w załączniku Nr 2 do Regulaminu - tabela IV;
 - 3) tabele dodatku funkcyjnego w załączniku Nr 3 do Regulaminu:
 - a) stawki dodatku funkcyjnego - tabela V;
 - b) poziom dodatku funkcyjnego - tabela VI .

Rozdział 2 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA.

- § 4. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, zakresu obowiązków i odpowiedzialności oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
- § 5. Pracownikowi przysługuje:
- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) nagroda jubileuszowa,
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.
- § 6. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa obowiązujące rozporządzenie Rady Ministrów, a maksymalny poziom określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
- § 7. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt Gminy Dubeninki, zwany dalej „Wójtem”, w zakresie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
- § 8. W uzasadnionych przypadkach Wójt może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- § 9. Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przyznawane są w wysokościach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zwanej dalej „ustawą” i przepisach wykonawczych.
- § 10. Dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników przyznawane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- § 11.1. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020 r. poz.2207).
2. Na wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 składają się wszystkie składniki

wynagrodzenia miesięcznego poza dodatkiem za wieloletnią pracę.

§ 12. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia ustalone w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 13.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną.

2. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

Rozdział 3

WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO, SPECJALNEGO ORAZ INNYCH DODATKÓW

§ 14.1. Dodatek funkcyjny przysługuje:

- 1) Sekretarzowi Gminy,
- 2) Zastępcy Wójta
- 2) zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) kierownikom referatów,
- 4) zastępcy Skarbnika Gminy,
- 5) radcy prawnemu

2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelami dodatku funkcyjnego, określonymi w załączniku nr 3 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust.1 na okres nie krótszy niż 1 miesiąc odpowiednio do czasu trwania zastępstwa.

4. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

5. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.

§ 15. 1. Dodatek specjalny Wójt może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

2. Powierzenie dodatkowych zadań może wiązać się w szczególności z wykonywaniem pracy za nieobecnych współpracowników.

3. Dodatek specjalny może być przyznany także w następujących przypadkach:

- pracownikowi, któremu wprawdzie nie powierzono dodatkowych zadań, ale jego praca, czasowo, stała się istotnie trudniejsza, z uwagi na większe skomplikowanie procesów pracy oraz istotne poszerzenie jej treści;
- pracownikowi, którego stopień i zakres obciążenia obowiązkami służbowymi jest związany z dużą odpowiedzialnością i samodzielnością.

4. 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 50 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma

przyznanego dodatku funkcyjnego.

5. Dodatek specjalny przyznaje się z uwzględnieniem ilości i złożoności zadań oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji.

6. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

7. Dodatek specjalny może być cofnięty bez wypowiedzenia przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie, lub też realizacja zadań, za które jest on wypłacany, budzi istotne zastrzeżenia.

Rozdział 4

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

- § 16. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :
- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 2371 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
 - 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy o obronie ojczyzny,
 - 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
 - 6) odprawa rentowa lub emerytalna,
 - 7) nagroda jubileuszowa.

§ 17. Odprawa emerytalna lub rentowa :

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
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 określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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, posiada 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 upływie 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
WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA
NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA

- § 19.1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród. Fundusz nagród może obejmować do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia pracowników pozostających w dyspozycji pracodawcy.
2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
3. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się biorąc pod uwagę następujące kryteria:
- a) inicjatywy i działania wykraczające poza ich obowiązki zawodowe, sprzyjające realizacji misji, wizji i strategii Gminy, przynoszące Urzędowi Gminy korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe,
 - b) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur,
 - c) wyróżniającą skuteczność zarządzania i osiągnięcie trudnych celów,
 - d) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - e) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - f) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - g) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - h) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno-zawodowej nowo zatrudnionego pracownika
- 6) działania usprawniające na stanowisku pracy,
- 7) umiejętność rozwiązywania przez pracownika zagadnień proceduralnych o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy na zajmowanym stanowisku,
4. Nagroda uznaniowa, wypłacana jest w miarę posiadanych środków finansowych, w następujących okolicznościach:
- a) na koniec roku kalendarzowego,
 - b) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających je okoliczności,
 - c) celem wyróżnienia pracownika za całokształt pracy w danym okresie,
 - d) w innych terminach wskazanych przez Wójta.
5. Nagrodę przyznaje pracodawca:
- z własnej inicjatywy,
 - na wniosek Sekretarza,
 - bezpośredniego przełożonego pracownika
6. Wniosek o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.
7. O przyznaniu nagrody z jej uzasadnieniem informuje się pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia dołącza się do akt osobowych.
8. Nagroda, o której mowa w niniejszym paragrafie nie może być przyznana pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody uznaniowej.
9. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.

Rozdział 6.
SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ
I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH.

- § 20.1. Wynagrodzenie za pracę oraz za okres niezdolności do pracy a także zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego wypłaca się w *czwartym dniu* przed końcem każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może podjąć decyzję o wcześniejszej wypłacie wynagrodzenia za dany miesiąc.
 3. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, dodatku za pracę w porze nocnej dokonywana jest do dnia 10 następnego miesiąca.
 4. Referat Finansowy na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

- § 21.1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. W przypadku wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych, wypłata gotówki dokonywana jest w kasie siedziby urzędu, w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.
 3. 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.

Rozdział 7.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 22. Zmiana postanowień Regulaminu wprowadzana jest w trybie jego nadania.
- § 23. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu Wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Dubeninki
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 548/2023
z dnia 12 czerwca Wójta Gminy Dubeninki

TABELA I
Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie a oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX	8 000	wyższe ²⁾	4
2.	Zastępca Skarbnika	XIV-XIX	7 500	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Referatu	XIII-XVIII	7 200	wyższe ²⁾	4
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XIX	7 500	wg odrębnych przepisów	
5.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV-XVIII	7 200	wg odrębnych przepisów	
6.	Zastępca Kierownika Referatu	XIII- XVII	7 000	wyższe ²⁾	4
7.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV- XVI	6 800	wg odrębnych przepisów	

²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

TABELA II
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria Zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII-XVII	7 000	wg odrębnych przepisów	
2.	Starszy Inspektor	XIII- XVI	6 800	wyższe ²⁾	4
3.	Informatyk Urzędu	XIII-XV	6 700	wyższe ²⁾	4
4.	Inspektor	XI-XV	6 700	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
5.	Starszy specjalista	XI-XIV	6 500	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
6.	Podinspektor, Informatyk, Specjalista	X- XIII	6 300	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
7.	Samodzielny referent	X-XII	6 200	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
8.	Księgowy,	IX-XI	6 100	średnie ³⁾	2
9.	Referent prawny	VIII-XI	6 100	wyższe ²⁾	-
10.	Referent, Kasjer	VIII-X	6 000	średnie ³⁾	1
11.	Młodszy referent, Młodszy księgowy, Archiwista	VII-IX	5 800	średnie ³⁾	-

²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

TABELA III
Stanowiska obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenia oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII	6 300	wyższe ²⁾	4
		XI-XII	6 200	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-X	6 000	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
		VIII-IX	5 800	średnie ³⁾	2
		VII-VIII	5 000	średnie ³⁾	-
3.	Sekretarka	VII-VII	5 000	średnie ³⁾	-
4.	Pomoc administracyjna	III-VII	5 000	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	- 2
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	II-VI	4 800	podstawowe ⁵⁾	-
6.	Kierowca autobusu	VIII-IX	5 800	wg odrębnych przepisów	
7.	Kierowca samochodu ciężarowego, samochodu osobowego	VI-VIII	5 000	wg odrębnych przepisów	
8.	Starszy Robotnik gospodarczy	IV-VI	4 800	zasadnicze ⁴⁾	
9.	Robotnik gospodarczy	II- V	4 600	podstawowe ⁵⁾	-
10.	Sprzątaczką	II- IV	4 400	podstawowe ⁵⁾	-
11.	Goniec	II-IV	4 400	podstawowe ⁵⁾	-

²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Załącznik Nr 2 do
Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dubeninki
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 548/2023
Wójta Gminy Dubeninki z dnia 12 czerwca 2023 r.

TABELA IV
Maksymalne stawki
Miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	4 000
2.	II	4 100
3.	III	4 200
4.	IV	4 400
5.	V	4 600
6.	VI	4 800
7.	VII	5 000
8.	VIII	5 000
9.	IX	5 800
10.	X	6 000
11.	XI	6 100
12.	XII	6 200
13.	XIII	6 300
14.	XIV	6 500
15.	XV	6 700
16.	XVI	6 800
17.	XVII	7 000
18.	XVIII	7 200
19.	XIX	7 500
20.	XX	8 000

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dubeninki
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 548/2023
Wójta Gminy Dubeninki z dnia 12 czerwca 2023 r.

TABELA V

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego pracowników Urzędu Gminnego
1.	1	1 000
2.	2	1 500
3.	3	2 000
4.	4	2 500
5.	5	3 000

TABELA VI

**Maksymalny
poziom dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	4
2.	Zastępca Skarbnika	3
4.	Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,	2
5.	Radca prawny	1