

**ZARZĄDZENIE NR 23.2022**  
**WÓJTA GMINY GALEWICE**

z dnia 31 stycznia 2022 r.

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy  
w Galewicach**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282; zm. z 2021 r. poz. 1834) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U. z 2021 poz. 1960r. ) w związku z art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320; zm. z 2018 r. poz. 2432; z 2021 r. poz. 1162) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Galewicach w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 21/2020 Wójta Gminy Galewice z dnia 5 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Galewice, zmienione zarządzeniem nr 128/2021 Wójta Gminy Galewice z dnia 28 października 2021 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy

**Piotr Kołodziej**

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W GALEWICACH

### I. Przepisy ogólne.

§ 1. 1. Ustalam regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Galewicach, zwany dalej regulaminem, który określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- 2) warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom;
- 5) warunki i sposób przyznawania premii pracownikom;
- 6) warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród pracownikom innych niż nagroda jubileuszowa;
- 7) należności i świadczenia pieniężne związane z pracą,
- 8) sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Galewicach, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa;
- 2) **Kierownika Urzędu** – rozumie się przez to Wójta Gminy Galewice lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 3) **Pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 4) **ustawa** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
- 5) **Kodeksie pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.);
- 6) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ),
- 7) **wynagrodzeniu zasadniczym** -rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego;
- 8) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** - rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania w załączniku do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

### II. Wymagania kwalifikacyjne.

§ 3. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych określają obowiązujące przepisy oraz "wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziom wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego" stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Zatrudnienie osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych na poszczególne stanowiska może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany kandydat lub kandydat nie dawał rękąmi należytego wykonywania obowiązków.

### **III. Wynagrodzenie za pracę**

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie miesięczne, w zależności od zajmowanego stanowiska składającego się min. z wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnia pracę, premii, dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego.

2. Pracownikom przysługuje również nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **Wynagradzanie zasadnicze.**

§ 5. 1 W Urzędzie Gminy w Galewicach obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania.

2. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w umowie o pracę i w każdym przeszerogowaniu poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i określenie kwoty należnej pracownikowi.

4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego ze wskazaniem kategorii zaszeregowania i kwoty proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy ustalonej w umowie na podstawie załącznika nr 2 do regulaminu.

5. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.

6. Za dni nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika lub koniecznością sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny pozostającym pod osobistą opieką pracownika, pracownikowi przysługuje z tego tytułu wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego udokumentowany stosownym dokumentem.

#### **Dodatek funkcyjny**

§ 6. 1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia i jest przyznawany pracownikom na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników: Sekretarzowi Gminy, Zastępcy Skarbnika Gminy, Kierownikom Referatów i ich Zastępcom, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Dodatek funkcyjny nie może być wyższy niż 160% minimalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania.

3. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny przyznaje i ustala jego wartość kwotową Wójt.

#### **Dodatek specjalny**

§ 7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi samorządowemu może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia. Wójt przyznając pracownikowi dodatek specjalny określa maksymalny czas trwania zadania oraz wysokość dodatku specjalnego w kwocie wynoszącej **nie więcej niż 40%** łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

3. Dodatek specjalny z tytułu powierzenia dodatkowych zadań polegających na realizacji projektów finansowanych ze środków UE może być przyznany kwartalnie, jeśli taki sposób wypłaty jest przewidziany w harmonogramie realizacji projektu.

4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego dotyczą również pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## Premia

§ 8. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz przeznaczony na **premie** dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Ustala się wysokość premii - **do 50%** wynagrodzenia zasadniczego przysługującego za czas faktycznie przepracowany w okresie, za który przyznawana jest premia.

3. Do czasu faktycznie przepracowanego nie zalicza się nieobecności z tytułu zwolnień lekarskich i innych nieobecności.

4. Do czasu faktycznie przepracowanego zalicza się urlop wypoczynkowy oraz zwolnienie lekarskie w wyniku wypadku przy pracy bez winy pracownika.

5. Premia przyznawana jest miesięcznie w wysokości określonej w umowie o pracę.

6. Warunkiem przyznania premii w pełnej wysokości jest terminowe i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz przestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

7. Wysokość premii ulega obniżeniu w przypadkach :

- 1) spóźniania się do pracy lub przedwczesnego jej końca;
- 2) nieuzasadnionego przekraczania terminów wykonania pracy;
- 3) nieprzestrzegania przepisów BHP i p. pożarowych;
- 4) marnotrawstwa materiałów i narzędzi;
- 5) niewykonywania poleceń przełożonych;
- 6) nieobecności w pracy- przebywania na zwolnieniu lekarskim.

8. Premie przyznaje Wójt Gminy na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

9. Wnioski premiowe są przedkładane do akceptacji Wójtowi do dnia 25 każdego miesiąca.

10. Premia jest wypłacana łącznie z pozostałymi składnikami wynagrodzenia i wliczana do podstawy wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.

## Warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród

§ 9. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Galewicach w ramach posiadanych środków tworzy się **fundusz nagród** w wysokości 7% planowanych środków na wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy.

2. Pracownikom samorządowym może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w następujących terminach:

- 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja);
- 2) na koniec roku kalendarzowego;
- 3) w innych uzasadnionych terminach.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt na podstawie umotywowanego wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w ramach posiadanych na ten cel środków finansowych.

4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w szczególności w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 3) dyspozycyjność i nieobecność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań;

- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
- 5) wprowadzanie nowych rozwiązań usprawniających jakość pracy na stanowisku lub świadczonych usług przez urząd;
- 6) poczucie odpowiedzialności i zaangażowanie w rozwiązywaniu powierzonych spraw;
- 7) poziom wiedzy zawodowej;
- 8) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji.

5. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

6. Z uwagi na uznaniowy charakter nagrody, o której mowa w niniejszym paragrafie brak nagród oraz niezadowolająca wysokość nagrody nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń ze strony pracownika, nie przysługuje odwołanie od decyzji w sprawie nagrody.

#### **Należności i świadczenia pieniężne związane z pracą**

§ 10. 1. 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 pracy, ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

2. Pracodawca zmieni wysokość wynagrodzenia jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

3. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługują inne świadczenia pieniężne związane z pracą na podstawie odrębnych przepisów.

#### **Inne świadczenia pieniężne związane z pracą**

§ 11. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach min.

- 1) dodatek za wieloletnią pracę;
- 2) nagroda jubileuszowa;
- 3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 5) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 6) dodatek za pracę nadliczbową w niedzielę i święta;
- 7) świadczenia należne w czasie okresowej niezdolności do pracy;
- 8) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

#### **Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

§ 12. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu ostatniego dnia roboczego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za miesiąc grudzień pracodawca może wypłacić w terminie wcześniejszym.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie urzędu gminy w kasie lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu pisemnej dyspozycji pracownika zawierającej nr rachunku bankowego.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia pracownikowi do wglądu dokumentację dotyczącą jego wynagrodzenia.

#### **IV. Postanowienia końcowe.**

§ 13. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany przez pracownika ds. kadr z niniejszym regulaminem a jego oświadczenie o zapoznaniu się dołącza się do akt osobowych.

§ 14. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom urzędu z mocą od 1 stycznia 2022 r.

§ 15. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej.

§ 16. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i inne przepisy prawa pracy.

Wójt Gminy

**Piotr Kołodziej**

**Wykaz Stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomu wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.**

**A/ Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Staż pracy
1.	<b>Sekretarz gminy</b>	XVII-XX	7	wyższe <sup>2</sup>	4 – w tym 2 letni na stanowisku kierowniczym
2.	<b>Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego</b>	XVI-XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
3.	<b>Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego</b>	XIII-XVII	4	wg odrębnych przepisów	
4.	<b>Kierownik referatu ,</b>	XIII-XVIII	6	wyższe <sup>2</sup>	4
5.	<b>Z-ca kierownika referatu</b>		4		
6.	<b>Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych</b>	XIII-XVI		wg odrębnych przepisów	
7.	<b>Administrator bezpieczeństwa informacji</b>	XIII- XVI		wg odrębnych przepisów	
8.	<b>Z-ca Skarbnika</b>	XV-XVII	6	wyższe <sup>2</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3

**B /stanowiska urzędnicze**

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Staż pracy
1.	<b>Radca Prawny</b>	XIII-XVIII	--	wg odrębnych przepisów	
2.	<b>Inspektor</b>	XII-XVI	--	wyższe <sup>2</sup> , średnie <sup>3</sup>	3 5

3.	<b>Podinspektor</b>	X-XIV	--	wyższe <sup>2</sup> , średnie <sup>3</sup>	---- 3
4.	<b>Informatyk</b>	X-XII	--	wyższe <sup>2</sup> , średnie <sup>3</sup>	----- 3
5.	<b>Starszy informatyk</b>	XI-XV	--	wyższe <sup>2</sup>	3
6.	<b>Młodszy referent, młodszy księgowy</b>	VIII-X	--	średnie <sup>3</sup>	-----
7.	<b>Referent, kasjer, księgowy</b>	IX-XI	--	średnie <sup>3</sup>	2
8.	<b>Samodzielny referent</b>	IX-XII	--	średnie <sup>3</sup>	

**C/ stanowiska pomocnicze i obsługi**

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie	Staż pracy
1.	<b>Sekretarka</b>	IX-X	średnie <sup>3</sup>	---
2.	<b>Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika</b>	VII-X	wg odrębnych przepisów	
3.	<b>Kierowca autobusu</b>	X - XII	wg odrębnych przepisów	
4.	<b>Konserwator, elektryk stolarz, szklarz, malarz, palacz c.o, operator koparko- ładowarki</b>	IX - XI	zasadnicze <sup>4</sup> zawodowe	---
5.	<b>Kierowca samochodu ciężarowego, kierowca- operator maszyn specjalnych</b>	IX - XI	wg odrębnych przepisów	----
6.	<b>Robotnik gospodarczy</b>	V-VII	podstawowe <sup>5</sup>	-
7.	<b>Sprzątaczką</b>	III-IV	podstawowe <sup>5</sup>	--
8.	<b>Starszy magazynier</b>	VIII-X	średnie	3
9.	<b>Pomoc administracyjna</b>	III-V	średnie <sup>3</sup>	--

Wójt Gminy

**Piotr Kołodziej**

Objaśnienie:

- 1) <sup>1)</sup> Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

- 2) <sup>2)</sup> Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) <sup>3)</sup> 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 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) <sup>4)</sup> 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) <sup>5)</sup> 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.
- 6) <sup>6)</sup> Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.
- 7) <sup>7)</sup> Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1).

**TABELA**  
**KWOT MINIMALNEGO/MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA**  
**ZASADNICZEGO USTALONEGO W KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych (brutto) od stycznia 2022 r.</b>	<b>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych (brutto) od stycznia 2022 r.</b>
1	2	3
<b>I</b>	<b>2150</b>	<b>2780</b>
<b>II</b>	<b>2200</b>	<b>3380</b>
<b>III</b>	<b>2250</b>	<b>3710</b>
<b>IV</b>	<b>2300</b>	<b>3840</b>
<b>V</b>	<b>2350</b>	<b>4070</b>
<b>VI</b>	<b>2400</b>	<b>4120</b>
<b>VII</b>	<b>2450</b>	<b>4570</b>
<b>VIII</b>	<b>2500</b>	<b>4960</b>
<b>IX</b>	<b>2550</b>	<b>5190</b>
<b>X</b>	<b>2600</b>	<b>5420</b>
<b>XI</b>	<b>2650</b>	<b>6150</b>
<b>XII</b>	<b>2700</b>	<b>6280</b>
<b>XIII</b>	<b>2750</b>	<b>6510</b>
<b>XIV</b>	<b>2800</b>	<b>6840</b>
<b>XV</b>	<b>2850</b>	<b>7070</b>
<b>XVI</b>	<b>2900</b>	<b>7300</b>
<b>XVII</b>	<b>2950</b>	<b>7800</b>
<b>XVIII</b>	<b>3000</b>	<b>8800</b>
<b>XIX</b>	<b>3100</b>	<b>9700</b>
<b>XX</b>	<b>3200</b>	<b>9900</b>
<b>XXI</b>	<b>3400</b>	<b>10400</b>
<b>XXII</b>	<b>3600</b>	<b>10900</b>

Wójt Gminy

**Piotr Kołodziej**

**Stawki dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego</b>
<b>1</b>	<b>do 40</b>
<b>2</b>	<b>do 60</b>
<b>3</b>	<b>do 80</b>
<b>4</b>	<b>do 100</b>
<b>5</b>	<b>do 120</b>
<b>6</b>	<b>do 140</b>
<b>7</b>	<b>do 160</b>

Wójt Gminy

**Piotr Kołodziej**