

## ZARZĄDZENIE Nr 132/2023

**Wójta Gminy Grunwald z dnia 15 grudnia 2023 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grunwald**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023 poz. 40 ze zm.) w związku z art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r poz. 530) w związku z art. 77<sup>2</sup> § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) i na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) Wójt Gminy Grunwald zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grunwald, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 67/2023 Wójta Gminy Grunwald z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grunwald.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Grunwald oraz pracownikom na stanowisku ds. kadr i ds. płac.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, przez wyłożenie w gabinecie ds. obsługi kadr oraz płac oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grunwald z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024 r.

Wójt Gminy Grunwald

Adam Szczepkowski

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grunwald

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grunwald, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:

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

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie -rozumie się przez to Urząd Gminy Grunwald,
- 2) pracownikach -rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Grunwald 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,
- 4) rozporządzeniu - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 5) kierowniku urzędu -rozumie się przez to Wójta Gminy Grunwald,
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym -rozumie się przez to kwotę minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszerogowania, podaną w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

§ 3

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu określonego w umowie. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość

minimalnego wynagrodzenia, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

### **Wymagania kwalifikacyjne**

#### **§ 4**

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### **Zasady wynagradzania za pracę**

#### **§ 5**

1. Wynagrodzenie pracowników może obejmować:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
  - 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 6 regulaminu,
  - 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 7 regulaminu,
  - 5) nagrodę z funduszu nagród, zgodnie z § 8 regulaminu,
  - 6) premię, zgodnie z § 9 regulaminu
  - 7) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z Kodeksem Pracy,
  - 8) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i Kodeksem Pracy.
2. Pracownikowi przysługuje:
  - 1) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
  - 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
  - 3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
  - 4) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.
  - 5) wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu, do dnia 28 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych

### **Dodatek funkcyjny**

#### **§ 6**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
  - 1) Sekretarza Gminy,
  - 2) Zastępcy Skarbnika

- 3) Radca prawny,
  - 4) Główny księgowy,
  - 5) Kierownik USC,
  - 6) Z-ca kierownika USC,
  - 7) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.
  - 8) pracownikom zatrudnionym na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem.
2. Wysokość dodatku związanego z kierowaniem zespołem osób uzależniona jest od wielkości zespołu oraz różnorodności zadań realizowanych przez osobę na stanowisku związanym z kierowaniem referatu.
  3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
  4. Określenie wysokości dodatku funkcyjnego zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
  5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami – jest proporcjonalnie zmniejszany do liczby godzin tej nieobecności.
  6. Decyzję o ustaleniu wysokości dodatku funkcyjnego podejmuje kierownik urzędu.

### **Dodatek specjalny**

#### § 7

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, może być przyznany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości od 1% do 40% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami – jest proporcjonalnie zmniejszany do liczby godzin tej nieobecności.
6. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje kierownik urzędu, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika

### **Nagroda**

#### § 8

1. Roczny fundusz nagród tworzy się w wysokości 5% planowanego na dany rok kalendarzowy funduszu wynagrodzeń pracowników.
2. Wysokość odpisu określa się corocznie w budżecie gminy.
3. Z funduszu nagród przyznawane są nagrody:
  - 1) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,

- 2) za wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
  - 3) Wójta, które mogą być przyznawane uznaniowo pracownikom dwa razy do roku.
4. Wójt może nie przyznać lub zmniejszyć kwotę nagrody pracownikowi, który otrzymał karę nagany.

## **Premia**

### **§ 9**

Premię przyznaje się pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

1. Wysokość premii może być ustalona w granicach od 1% do 30% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Wniosek premiowy składa do kierownika urzędu bezpośredni przełożony pracownika.
3. Premia wypłacana jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Przyznanie indywidualnej premii następuje w razie konieczności zastępstwa w związku z chorobą, urlopem i inną nieobecnością zastępowanego pracownika lub koniecznością wykonywania dodatkowej pracy przez pracownika, wynikającą z dodatkowych zadań organizacyjnych.

## **Awans**

### **§ 10**

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, to jest stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
3. Awans wewnętrzny może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika, przy dodatkowym spełnianiu wymogów określonych w obowiązujących przepisach prawa.
4. Podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku powinno mieć charakter motywacyjny i może zachodzić w szczególności w związku z:
  - 1) pozytywną oceną okresową pracownika,
  - 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności,
  - 3) zakończeniem umowy i zawarciem kolejnej,
  - 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika.
5. Czynności, o których mowa w ust. 1 i ust. 4, dokonuje kierownik urzędu w ramach posiadanych możliwości etatowych oraz środków na wynagrodzenia:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) w stosunku do kandydatów wskazanych w formie pisemnej przez kierowników referatów i zaopiniowanych przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy, a w przypadku kierowników referatów i samodzielnych stanowisk - wskazanych i zaopiniowanych przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy

## **Praca w porze nocnej i godzinach nadliczbowych**

### **§ 11**

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niżej jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> §1 Kodeksu Pracy.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych -oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości 50 % wynagrodzenia -za pracę w godzinach nadliczbowych.

## **Dane osobowe**

### **§ 12**

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. Dane przekazane przez pracownika w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L19/1 z 4 maja 2016 r.) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.).
3. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
4. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.
5. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji określony w odrębnych przepisach.

## **Postanowienia końcowe**

### **§13**

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do prac zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza pisemnym oświadczeniu, które jest włączone do akt osobowych.

### **§14**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie inne przepisy powszechnie obowiązujące.

*Pracodawca, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, uzgadnia regulamin z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów. Pracownikiem wybranym przez załogę jest Inspektor ds. kadr Iwona Mikołajczak oraz Inspektor ds. płac Ewa Wojciechowska*

**Załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania  
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

| <b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b> |  |                          |  |   |                              |
|--|--|--------------------------|--|---|------------------------------|
|  | Stanowisko   | Kategoria zaszeregowania | Maksymal na stawka dodatku funkcyjnego | Wymagania kwalifikacyjne                              |                              |
|  |  |                          |  | Wykształcenie umiejętności                            | Staż pracy w latach          |
| 1  | Sekretarz gminy  | XVII                     | 6                                      | wyższe <sup>1)</sup>                                  | 4                            |
| 2  | Zastępca skarbnika gminy w gminie                          | XIV                      | 5                                      | wyższe <sup>1)</sup> lub ekonomiczne podyplomowe      | 3                            |
| 3  | Kierownik urzędu stanu cywilnego                           | XVI                      | 5                                      | według odrębnych przepisów                            |                              |
| 4  | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,                | XIV                      | 4                                      | według odrębnych przepisów                            |                              |
| 5  | Kierownik referatu, działu, komórki organizacyjnej         | XV                       | 4                                      | wyższe <sup>1)</sup>                                  | 5                            |
| 6  | Dyrektor (kierownik) samorządowej jednostki organizacyjnej | XVIII                    | 6                                      | wyższe <sup>1)</sup> / lub według odrębnych przepisów | 5 lub wg odrębnych przepisów |
| 7  | Dyrektor żłobka  | XVII                     | 5                                      | według odrębnych przepisów                            |                              |
| 8  | Główny księgowy  | XV                       | 4                                      | według odrębnych przepisów                            |                              |
| 9  | Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.        | XIV                      | 2                                      | według odrębnych przepisów                            |                              |
| <b>Stanowiska urzędnicze</b>             |  |                          |  |   |                              |
| 10                                       | Radca prawny   | XIII                     | 3                                      | wg odrębnych przepisów                                |                              |
| 11                                       | Starszy inspektor  | XIII                     |  | wyższe <sup>1)</sup>                                  | 4                            |
| 12                                       | Inspektor  | XI                       |  | wyższe <sup>1)</sup><br>średnie <sup>2)</sup>         | 3<br>5                       |
| 13                                       | Podinspektor   | X                        |  | wyższe <sup>1)</sup><br>średnie <sup>2)</sup>         | -<br>3                       |
| 14                                       | Informatyk,  | X                        |  | wyższe <sup>1)</sup><br>średnie <sup>2)</sup>         | -<br>3                       |
| 15                                       | Referent,  | VIII                     |  | średnie <sup>2)</sup>                                 | 1                            |
| 16                                       | Kasjer   | VIII                     |  | średnie <sup>2)</sup>                                 | 1                            |
| 17                                       | Księgowy   | IX                       |  | wyższe <sup>1)</sup><br>średnie <sup>2)</sup>         | -<br>2                       |
|  | Młodszy referent,  | VII                      |  | średnie <sup>2)</sup>                                 | -                            |
| 18                                       | <b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>                     |                          |  |   |                              |
| 19                                       | Kierowca samochodu osobowego/<br>Kierowca ciągnika         | VI                       |  | Wg odrębnych przepisów                                |                              |
| 20                                       | Kierowca autobusu  | VIII                     |  | Wg odrębnych przepisów                                |                              |
| 21                                       | Kierowca -operator maszyn specjalnych                      | VIII                     |  | Wg odrębnych przepisów                                |                              |
| 22                                       | Sekretarka   | VII                      |  | średnie <sup>2)</sup>                                 | -                            |

|    |   |                   |  |  |                       |
|----|---|-------------------|--|--|-----------------------|
| 23 | Rzemieślnik - Elektryk  | V                 |  | zasadnicze <sup>3)</sup>   | -                     |
| 24 | Rzemieślnik - Konserwator<br>oczyszczalni   | V                 |  | zasadnicze <sup>3)</sup>   | -                     |
| 25 | Rzemieślnik - Konserwator sieci<br>wod-kan  | V                 |  | zasadnicze <sup>3)</sup>   |                       |
| 26 | Rzemieślnik -Stolarz  | V                 |  | zasadnicze <sup>3)</sup>   | -                     |
| 27 | Rzemieślnik -Malarz   | V                 |  | zasadnicze <sup>3)</sup>   | -                     |
| 28 | Rzemieślnik -Dekarz   | V                 |  | zasadnicze <sup>3)</sup>   | -                     |
| 29 | Rzemieślnik -Spawacz- ślusarz   | V                 |  | zasadnicze <sup>3)</sup>   | -                     |
| 30 | Palacz c.o.   | II                |  | podstawowe <sup>4)</sup>   |                       |
| 31 | Rzemieślnik -Mechanik<br>samochodowy  | V                 |  | zasadnicze <sup>3)</sup>   | -                     |
| 32 | Kierownik warsztatu/ Brygadzysta  | X                 |  | wyższe <sup>1)</sup><br>średnie <sup>2)</sup>  | 2<br>4                |
| 33 | Pomoc rzemieślnika  | I                 |  | podstawowe <sup>4)</sup>   | -                     |
| 34 | Konserwator,  | V                 |  | zasadnicze <sup>3)</sup>   | -                     |
| 35 | Robotnik / pracownik gospodarczy  | II                |  | podstawowe <sup>4)</sup>   | -                     |
| 36 | Pomoc administracyjna   | IV                |  | zasadnicze <sup>3)</sup>   | -                     |
| 37 | Sprzątaczką   | II                |  | podstawowe <sup>4)</sup>   | -                     |
| 38 | Inkasent- odczytywacz wodomierzy  | IV                |  | podstawowe <sup>4)</sup>   | -                     |
| 39 | Opiekunka dziecięca ( w czasie<br>przewozu do i ze szkoły)  | II                |  | podstawowe <sup>4)</sup>   | -                     |
| 40 | Pracownik II stopnia wykonujący<br>zadania w ramach robót publicznych<br>lub prac interwencyjnych | XII<br>XI<br>XI   |  | Wyższe <sup>1)</sup><br>wyższe <sup>1)</sup><br>średnie <sup>2)</sup><br>wyższe <sup>1)</sup><br>średnie <sup>2)</sup> | 4<br>3<br>5<br>2<br>4 |
| 41 | Pracownik I stopnia wykonujący<br>zadania w ramach robót publicznych<br>lub prac interwencyjnych  | IX<br>VIII<br>VII |  | średnie <sup>2)</sup><br>wyższe <sup>1)</sup><br>średnie <sup>2)</sup><br>średnie <sup>2)</sup>                        | 3<br>-<br>2<br>-      |

<sup>1)</sup> Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>2)</sup>Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3)</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.

<sup>4)</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



**Załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania**  
**TABELA MAKSYMALNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

| Kategoria zaszeregowania | Maksymalna kwota (w złotych) |
|--------------------------|------------------------------|
| I                        | 4.300,00                     |
| II                       | 4.500,00                     |
| III                      | 4.600,00                     |
| IV                       | 4.800,00                     |
| V                        | 5.100,00                     |
| VI                       | 5.300,00                     |
| VII                      | 5.500,00                     |
| VIII                     | 5.700,00                     |
| IX                       | 6.400,00                     |
| X                        | 6.700,00                     |
| XI                       | 6.900,00                     |
| XII                      | 7.200,00                     |
| XIII                     | 7.500,00                     |
| XIV                      | 7.700,00                     |
| XV                       | 8.000,00                     |
| XVI                      | 8.200,00                     |
| XVII                     | 8.400,00                     |
| XVIII                    | 8.600,00                     |
| XIX                      | 8.800,00                     |
| XX                       | 9.000,00                     |

**Załącznik nr 3 do regulaminu wynagradzania**  
**TABELA STAWKI DODATKÓW FUNKCYJNYCH**

| Stawka dodatku funkcyjnego | Wysokość maksymalnego dodatku funkcyjnego w zł. |
|----------------------------|---|
| 1                          | 900 zł  |
| 2                          | 1500 zł   |
| 3                          | 1900 zł   |
| 4                          | 2000 zł   |
| 5                          | 2200 zł   |
| 6                          | 2400 zł   |

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejscowość i data)

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zostałem(łam) zapoznany z treścią ZARZĄDZENIE Nr 132/2023 Wójta Gminy Grunwald z dnia 15 grudnia 2023 r. roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grunwald .

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejscowość i data)

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zostałem(łam) zapoznany z treścią ZARZĄDZENIE Nr 132/2023 Wójta Gminy Grunwald z dnia 15 grudnia 2023 r. roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grunwald .

.....  
(podpis pracownika)