

**ZARZĄDZENIE NR 15/2026**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWY KORCZYN**

z dnia 15 kwietnia 2026 r.

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników  
w Urzędzie Miasta i Gminy Nowy Korczyn**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025r. poz. 1153 ze zm.), art. 77<sup>2</sup>§ 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025r. poz. 277 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1638) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Nowy Korczyn w zgodnie z brzmieniem określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr 87/ 2022 Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Korczyn z dnia 15 grudnia 2022r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Nowy Korczyn.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od 1 maja 2026r.

**BURMISTRZ**  
  
**Paweł Zagała**

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY NOWY KORCZYN**

### **Rozdział 1**

#### **§ 1**

#### **Przepisy ogólne**

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

#### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Nowy Korczyn na podstawie umowy o pracę.

#### **§ 3**

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania załącza się do akt osobowych.

#### **§ 4**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Nowy Korczyn,
- 2) kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Korczyn,
- 3) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Nowy Korczyn na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1638),
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.),
- 6) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2024r. poz. 277 ze zm.),
- 7) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Nowy Korczyn.

### **Rozdział 2**

## **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **§ 5**

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki od Nr 3 do Nr 6 Regulaminu**, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela **maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego** stanowi **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.

## § 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca 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 ustawy o pracownikach samorządowych.

## § 7

### Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego i jego zastępcy przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu**.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

## § 8

### Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, wykraczających poza zakres obowiązków wynikających z umowy o pracę, pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy, na okres faktycznego wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1.
3. Dodatek specjalny ustala się w kwocie nieprzekraczającej 200% łącznie wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego, jeżeli pracownikowi przysługuje dodatek funkcyjny.
4. W przypadku przyznania dodatku specjalnego za okres krótszy niż miesiąc lub dodatku o charakterze jednorazowym, jego wysokość nie może przekroczyć limitu, o którym mowa w ust. 3, ustalonego dla miesiąca, w którym następuje jego wypłata.
5. Dodatek specjalny przyznawany jest w formie pisemnej, ze wskazaniem okresu jego obowiązywania oraz uzasadnienia jego przyznania.

## § 9

### Nagroda uznaniowa

1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród.
2. Fundusz nagród może obejmować do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia.

3. Nagrody mają charakter uznaniowy i mogą być przyznawane w szczególności za:
  - 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - 2) realizację dodatkowych zadań wykraczających poza zakres obowiązków,
  - 3) zaangażowanie w realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
  - 4) wykonywanie zadań o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania Urzędu.
4. Przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu nagrody pracodawca uwzględnia w szczególności fakt nałożenia na pracownika kary porządkowej w okresie ostatnich 6 miesięcy.
5. Wysokość nagrody ustalana jest indywidualnie, z uwzględnieniem charakteru i efektów pracy pracownika oraz posiadanych środków finansowych.

#### **§ 10**

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, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

#### **§ 11**

1. 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.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

#### **§ 12**

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w Kodeksie Pracy,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

#### **§ 13**

##### **Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
  - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
  - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

#### **§ 14**

##### **Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych**

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

#### **Rozdział 3**

##### **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

#### **§ 15**

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 - do podstawy wymiaru zasiłku wlicza się premie, nagrody oraz dodatki przysługujące pracownikom wynikające z ustawy,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 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 w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu.

#### **§ 16**

##### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy.
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.

## **§ 17**

### **Nagroda jubileuszowa**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy.
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. 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.
9. 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.
10. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma 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 upłynie 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.
11. 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 4**

### **§ 18**

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

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika udostępnia mu do wglądu dokumentację płacową dotyczącą tego pracownika oraz przekazuje informację o składnikach jego wynagrodzenia.

#### **§ 19**

1. Wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

### **Rozdział 5**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podpisania przez Burmistrza Miasta i Gminy i podania go do wiadomości pracowników.

#### **§ 21**

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

#### **§ 22**

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

**Załącznik Nr 1**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA I**

**Maksymalne stawki**

**miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

| Lp. | Kategoria zaszeregowania | Maksymalna<br>Kwota w złotych |
|-----|--------------------------|-------------------------------|
| 1.  | I                        | 5200                          |
| 2.  | II                       | 5700                          |
| 3.  | III                      | 6200                          |
| 4.  | IV                       | 7000                          |
| 5.  | V                        | 7200                          |
| 6.  | VI                       | 7500                          |
| 7.  | VII                      | 8000                          |
| 8.  | VIII                     | 8500                          |
| 9.  | IX                       | 8800                          |
| 10. | X                        | 9000                          |
| 11. | XI                       | 9200                          |
| 12. | XII                      | 9400                          |
| 13. | XIII                     | 9600                          |
| 14. | XIV                      | 9800                          |
| 15. | XV                       | 10000                         |
| 16. | XVI                      | 10200                         |
| 17. | XVII                     | 10400                         |
| 18. | XVIII                    | 10600                         |
| 19. | XIX                      | 10800                         |
| 20. | XX                       | 11500                         |

**Załącznik Nr 2**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA II**

**Stawki dodatku funkcyjnego**

| Lp. | Stawka dodatku | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego<br>( kwota w złotych ) |
|-----|----------------|--------------------------------------------------------------|
| 1.  | 1              | 440                                                          |
| 2.  | 2              | 660                                                          |
| 3.  | 3              | 880                                                          |
| 4.  | 4              | 1 100                                                        |
| 5.  | 5              | 1 320                                                        |
| 6.  | 6              | 1 540                                                        |
| 7.  | 7              | 1 760                                                        |

**Załącznik Nr 3**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA III**

**Kierownicze stanowiska urzędnicze**

| Lp. | Stanowisko                                                                         | Maksymalny poziom<br>wynagrodzenia<br>zasadniczego | Wymagania<br>kwalifikacyjne                    |                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|
|     |                                                                                    |                                                    | Wykształcenie<br>oraz umiejętności<br>zawodowe | Staż pracy w<br>latach |
| 1.  | Sekretarz Gminy                                                                    | XX                                                 | wg odrębnych przepisów                         |                        |
| 2.  | Kierownik urzędu stanu<br>cywilnego                                                | XVIII                                              | wg odrębnych przepisów                         |                        |
| 3.  | Kierownik Referatu,<br>Pełnomocnik ds. informacji<br>niejawnych                    | XVIII                                              | wyższe                                         | 3                      |
| 4.  | Zastępca kierownika<br>urzędu stanu cywilnego,<br>Zastępca głównego<br>księgowego, | XVI                                                | wyższe                                         | 3                      |

**Załącznik Nr 4**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA IV**

**Stanowiska urzędnicze**

| Lp. | Stanowisko                                 | Maksymalny<br>poziom<br>wynagrodzenia<br>zasadniczego | Wymagania<br>kwalifikacyjne                    |                        |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|
|     |                                            |                                                       | Wykształcenie<br>oraz umiejętności<br>zawodowe | Staż pracy w<br>latach |
| 1.  | Główny specjalista                         | XVIII                                                 | wyższe                                         | 4                      |
| 2.  | Starszy Inspektor                          | XVII                                                  | wyższe                                         | 4                      |
| 3.  | Inspektor                                  | XVI                                                   | wyższe                                         | 3                      |
| 4.  | Starszy specjalista,<br>Starszy informatyk | XV                                                    | wyższe                                         | 3                      |
| 5.  | Podinspektor,<br>informatyk                | XIII                                                  | Wyższe,<br>średnie                             | -<br>3                 |
| 6.  | Starszy Specjalista do spraw<br>BHP        | XIV                                                   | wg odrębnych<br>przepisów                      |                        |
| 7.  | Specjalista                                | XII                                                   | Wyższe,<br>średnie                             | -<br>3                 |
| 8.  | Księgowy                                   | XII                                                   | średnie                                        | 3                      |
| 9.  | Referent                                   | X                                                     | średnie                                        | 1                      |
| 10. | Młodszy referent                           | IX                                                    | średnie                                        | -                      |

**Załącznik Nr 5**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA V**

**Stanowiska obsługi**

| Lp. |                                   | Maksymalny<br>poziom<br>wynagrodzenia<br>zasadniczego | Wymagania<br>kwalifikacyjne                    |                        |
|-----|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|
|     |                                   |                                                       | Wykształcenie<br>oraz umiejętności<br>zawodowe | Staż pracy w<br>latach |
| 1.  | Pomoc administracyjna             | VI                                                    | zasadnicze                                     | -                      |
| 2.  | Kierowca samochodu<br>ciężarowego | X                                                     | wg odrębnych przepisów                         |                        |
| 3.  | Konserwator,<br>Rzemieślnik       | IX                                                    | zasadnicze                                     | -                      |
| 4.  | Robotnik                          | VI                                                    | podstawowe                                     | -                      |
| 5.  | Sprzątaczką                       | IV                                                    | podstawowe                                     | -                      |

**Załącznik Nr 6**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA VI**

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego**

| Lp. | Stanowisko                       | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego |
|-----|----------------------------------|---------------------------------------|
| 1.  | Sekretarz Gminy                  | 7                                     |
| 2.  | Kierownik urzędu stanu cywilnego | 6                                     |
| 3.  | Kierownik Referatu,              | 6                                     |
| 4.  | Radca Prawny                     | 4                                     |

**Załącznik Nr 7**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**Wysokość składki PPK pracodawcy podstawowej i dodatkowej:**

Składka podstawowa – 1,5% wynagrodzenia

Składka dodatkowa – 2,5% wynagrodzenia

**Załącznik Nr 8**  
**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA VII**

**Maksymalne stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego kierowników jednostek organizacyjnych**

| Lp. | Stanowisko                         | Maksymalny kwota dodatku funkcyjnego |                                              |
|-----|------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|
|     |                                    |                                      | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego |
| 1.  | Kierownik jednostki organizacyjnej | 1760                                 | XX                                           |

**BURMISTRZ**  
  
**Paweł Zagaja**