

AO.120.50.2021

Zarządzenie nr 50/2021
Starosty Nowotomyskiego
z dnia 8 grudnia 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego
w Nowym Tomyślu**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Z dniem 1 stycznia 2022 r. traci moc Zarządzenie nr **AO.120.39.2021** Starosty Nowotomyskiego z dnia 27 września 2021 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, nie wcześniej jednak niż od dnia 1 stycznia 2022r.

STAROSTA

Andrzej Wilkoński

Zatwierdzam pod względem
formalnoprawnym

radca prawny Wojciech Lignowski

**Regulamin wynagradzania
pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu**

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1.

Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego, na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960),
- 3) Pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu albo osobę wykonującą za Pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy,

- 4) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 5) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z przyznanej danemu pracownikowi stawki i kategorii zaszeregowania,
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3.

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

Rozdział III

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4.

1. Pracownikowi, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługuje wynagrodzenie określone w Regulaminie, stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. 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) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a także w przypadkach określonych w Regulaminie,
3. Pracownikowi może zostać przyznany:
- 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek specjalny,
 - 3) nagrody z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Pracownikowi przysługują inne składniki wynagrodzenia przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
5. 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 Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, w terminie do dnia 15 września każdego roku.
6. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
7. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
8. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 5.

Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny na zasadach określonych w ustawie.

§ 6.

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego (zgodnie z załącznikiem nr 1).
2. Tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego zawarto w załączniku nr 2 do Regulaminu.

3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i innych dodatków

§ 7.

W przypadkach i na warunkach określonych w niniejszym rozdziale pracownikowi mogą przysługiwać następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) dodatek za wieloletnią pracę.

§ 8.

1. Pracownikowi może zostać przyznany przez Pracodawcę dodatek funkcyjny.
2. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym i urlopem szkoleniowym. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami, np. niezdolnością do pracy wywołaną chorobą, urlopem macierzyńskim itp., dodatek jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę dni tej nieobecności.

§ 9.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony.
3. Dodatek przyznaje się w wysokości określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym i urlopem szkoleniowym. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami, np. niezdolnością do pracy wywołaną chorobą, urlopem macierzyńskim itp., dodatek jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę dni tej nieobecności.

§ 10.

Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

Rozdział V

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 11.

1. Pracodawca może utworzyć dla pracowników, w ramach planowanych środków na wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje co najmniej 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników.
3. Fundusz nagród może zostać zwiększony między innymi o oszczędności spowodowane wypłatą wynagrodzeń z tytułu niezdolności do pracy, w wysokości określonej w Kodeksie pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
4. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe dla pracowników.
5. Nagrody przyznane zgodnie z Regulaminem nie są wypłacane za okres pobierania wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
6. Nagrody są wliczane do podstawy, od której nalicza się wynagrodzenie z tytułu niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§ 12.

1. Nagrody mogą zostać przyznane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych między innymi z okazji Dnia Samorządu Terytorialnego oraz w każdym czasie za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie wydajności i jakości pracy lub inne szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. O przyznaniu nagrody pracownikowi oraz jej wysokości decyduje Pracodawca.
3. Wysokość nagrody ustala się w szczególności w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywania zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

Rozdział VI

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 13.

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi w Regulaminie 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. 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) odprawa rentowa lub emerytalna przysługująca na podstawie i w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 i ust. 5 ustawy,
- 5) nagroda jubileuszowa na podstawie i wysokości określonej w art. 38 ust. 2 i ust. 5 ustawy,
- 6) dodatek za pracę w porze nocnej na zasadach określonych w ustawie i Kodeksie pracy.

2. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.

Rozdział VII

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 14.

Wypłata wynagrodzenia za pracę, w tym wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, lub zasiłków i świadczeń płatnych z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego, następuje jednokrotnie w miesiącu do 27 dnia każdego miesiąca.

§ 15.

1. Wynagrodzenie pracownika jest przekazywane przelewem na rachunek bankowy pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłata wynagrodzenia dla pracownika, który nie wyraził zgody na przekazywanie wynagrodzenia przelewem na rachunek bankowy dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez pracownika upoważnionej.

§ 16.

1. Potrąceniu z wynagrodzenia za pracę podlegają:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 § 2 Kodeksu pracy,
 - 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia do wglądu jego dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Wszelkie decyzje Pracodawcy dotyczące wynagrodzeń, dodatków oraz nagród dla swojej ważności wymagają formy pisemnej.
2. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

§ 18.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu

WYKAZ STANOWISK W STAROSTWIE POWIATOWYM

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Dodatek specjalny
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Sekretarz Powiatu	XVII - XXII	9	wyższe ²⁾	4	Może być przyznany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego
2.	Geodeta powiatowy	XV - XX	7	według odrębnych przepisów		
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XX	7	jak dla stanowiska geodety powiatowego		
4.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV - XX	6	wyższe ²⁾	5	
5.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV - XX	7	według odrębnych przepisów		
Stanowiska urzędnicze						
1.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII – XVIII	-	według odrębnych przepisów		
2.	Członkowie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	XIII - XVIII	-	według odrębnych przepisów		

WYKAZ STANOWISK URZĘDNICZYCH

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Dodatek specjalny
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Kierownik wydziału, rzecznik prasowy	XV - XX	7	wyższe ²⁾	5	Może być przyznany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego
2.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV - XX	8	według odrębnych przepisów		
3.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV - XX	7	według odrębnych przepisów		
4.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XIX	7	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3	
5.	Zastępca kierownika wydziału	XIII - XVIII	5	wyższe ²⁾	4	
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	-	według odrębnych przepisów		
7.	ABI (inspektor ochrony danych)	XIII - XVIII	-	według odrębnych przepisów		
Stanowiska urzędnicze						
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów		
2.	Główny specjalista ds. BHP	XII - XVII	4	według odrębnych przepisów		
3.	Główny specjalista, Informatyk urzędu	XII - XVII	4	wyższe ²⁾	4	
4.	Inspektor	XII - XVII	3	wyższe ²⁾	3	
				średnie ³⁾	5	
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy geodeta, starszy kartograf	XI - XVI	-	wyższe ²⁾	3	
6.	Starszy specjalista ds. BHP	XI - XVI	-	według odrębnych przepisów		
7.	Specjalista, podinspektor,	X - XV	-	wyższe ²⁾	-	

	informatyk, geodeta, kartograf			średnie ³⁾	3
8.	Samodzielny referent	IX – XIV	-	średnie ³⁾	2
9.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX – XV	-	średnie ³⁾	2
10.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII – X	-	Średnie ³⁾	-

WYKAZ STANOWISK POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH ORAZ PRAC INTERWENCYJNYCH

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Dodatek specjalny
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Sekretarka	IX - XIV	2	średnie ³⁾	-	Może być przyznany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego
2.	Palacz c.o.	IX – XI	2	zasadnicze ⁴⁾ podstawowe ⁵⁾	-	
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII – X	2	według odrębnych przepisów		
4.	Robotnik gospodarczy (robotnik gospodarczy wykonujący pracę na drogach)	V – VIII	2	podstawowe ⁵⁾	-	
5.	Woźny	IV – VII	-	podstawowe ⁵⁾	-	
6.	Pomoc administracyjna	III - VI	-	średnie ³⁾	-	
7.	Sprzątaczką	III – V	-	podstawowe ⁵⁾	-	
8.	Goniec	II – IV	-	podstawowe ⁵⁾	-	
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych						
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XIII	-	wyższe ²⁾	3	
		XI – XIII	-	wyższe ²⁾	-	

2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XI	-	średnie ³⁾	3	
		IX – X	-	średnie ³⁾	2	
		VIII – IX	-	średnie ³⁾	-	

1) 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

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.

6) Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

7) 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, z późn. zm.).

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników
administracji i obsługi Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	2 150,00 zł	2 300,00 zł
II	2 200,00 zł	2 700,00 zł
III	2 250,00 zł	3 100,00 zł
IV	2 300,00 zł	3 500,00 zł
V	2 350,00 zł	4 000,00 zł
VI	2 400,00 zł	4 200,00 zł
VII	2 450,00 zł	4 500,00 zł
VIII	2 500,00 zł	4 800,00 zł
IX	2 550,00 zł	5 100,00 zł
X	2 600,00 zł	5 300,00 zł
XI	2 650,00 zł	5 500,00 zł
XII	2 700,00 zł	5 700,00 zł
XIII	2 750,00 zł	5 900,00 zł
XIV	2 800,00 zł	6 100,00 zł
XV	2 850,00 zł	6 300,00 zł
XVI	2 900,00 zł	6 700,00 zł
XVII	2 950,00 zł	6 900,00 zł
XVIII	3 000,00 zł	7 200,00 zł
XIX	3 100,00 zł	7 700,00 zł
XX	3 200,00 zł	8 200,00 zł
XXI	3 400,00 zł	8 700,00 zł
XXII	3 600,00 zł	9 200,00 zł

Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników
administracji i obsługi Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych o umowę o pracę

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750