

ZARZĄDZENIE Nr 36/2026
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 2 marca 2026 roku

w sprawie wprowadzenia nowego brzmienia
Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.¹) w związku z art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.²) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie w nowym brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie na dysku wspólnym „um” dla pracowników oraz podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karczewie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Karczew.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 112/2024 Burmistrza Karczewa z dnia 2 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, a Regulamin po 14 dniach od podania do wiadomości pracowników.

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2025 r., poz. 1436

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz.U. z 2025 r. poz. 702, 1260

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KARCZEWIE

Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Karczewie;
- 2) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Karczewie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Karczewie;
- 4) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Karczewa;
- 5) ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r., poz. 1135);
- 6) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania - rozumie się przez to Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.);

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

§ 3. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Karczewie na podstawie umowy o pracę.

§ 4. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowozatrudniony pracownik zapoznaje się z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział 2 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. 1. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne, stanowiąca Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

2. Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego 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.

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

4. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, z wyłączeniem dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik z tego tytułu otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Dodatek specjalny

§ 8. 1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o znacznym stopniu złożoności lub odpowiedzialności może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości do 75 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie lub w wysokości do 80% wynagrodzenia zasadniczego, w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, nie dłużej niż na okres jednego roku, z możliwością ponownego przyznania.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypłatę dodatku specjalnego w innym terminie niż wskazany w zdaniu pierwszym. Sytuacja taka może mieć miejsce, gdy dodatek specjalny przyznawany jest w ramach projektów unijnych i konieczność wypłaty dodatku w innym terminie niż wskazany w zdaniu pierwszym wynika z umowy o dofinansowanie projektu, harmonogramów rzeczowo-finansowych oraz terminów rozliczeń konkretnych projektów.

5. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie z wyłączeniem dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, przebywania na urlopie macierzyńskim.

6. Każdy pracownik ma prawo złożyć pisemny umotywowany wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o znacznym stopniu złożoności lub odpowiedzialności. O przyznaniu dodatku decyduje samodzielnie pracodawca po rozpatrzeniu wniosku, informując pracownika na piśmie o przyznaniu dodatku specjalnego.

7. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego lub Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek specjalny za każdorazowe przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego, z wyłączeniem ceremonii odbywających się w godzinach pracy Urzędu.

8. Kwota dodatku specjalnego, o którym mowa w ust. 7, obejmująca m.in. koszty dojazdu nie może w danym miesiącu przekroczyć wysokości określonej w ust. 2.

9. Podstawą wypłaty dodatku specjalnego dla osób wymienionych w ust. 7 jest wniosek określający ilość przyjętych oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego w danym miesiącu.

Nagrody uznaniowe

§ 9. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Fundusz nagród może wynosić do 12% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu, pozostający w dyspozycji Burmistrza jako pracodawcy.

3. Nagroda może być przyznana pracownikom w zależności od osiągniętych przez nich efektów pracy wyłącznie ze środków finansowych przeznaczonych przez Burmistrza na ten cel.

4. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie stanowi składnika wynagrodzenia o charakterze roszczeniowym.

5. Ustala się trzy rodzaje nagród:

- 1) nagrody okresowe;
- 2) nagrodę specjalną roczną;
- 3) nagrody szczególne.

6. Uruchamianie wypłaty nagród uzależnione jest od sytuacji finansowej Gminy.

7. Decyzja dotycząca uruchamiania i przyznawania nagród należy do Burmistrza i jest podejmowana po zasięgnięciu opinii Skarbnika.

8. Przy ustalaniu wysokości nagrody uwzględnia się okres faktycznie przepracowany.

§ 10. Nagrody okresowe

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i utworzenia funduszu nagród z przeznaczeniem na nagrody okresowe, Burmistrz określa ogólną pulę środków przeznaczonych na ten cel dla pracowników Urzędu.

2. W przypadku określonym w ust. 1 nagrody okresowe mogą być przyznawane cztery razy w roku w miesiącach:

- 1) kwiecień za okres styczeń- marzec;
- 2) lipiec za okres kwiecień- czerwiec;
- 3) październik za okres lipiec- wrzesień.
- 4) grudzień za okres październik-grudzień

3. Nagrody okresowe przyznaje się w oparciu o następujące kryteria:

- 1) kryteria konieczne:
 - a) wykonywanie poleceń służbowych (spełnia – nie spełnia),
 - b) przestrzeganie czasu pracy (spełnia – nie spełnia),
 - c) brak zasadnych skarg potwierdzonych rozstrzygnięciem i naruszeń zasad etyki (spełnia – nie spełnia),
 - d) wzajemna współpraca (spełnia – nie spełnia).
- 2) kryteria dodatkowe:
 - a) samodzielność,
 - b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków,
 - d) wykazywanie inicjatywy w związku z powierzonymi obowiązkami,
 - e) inne działania usprawniające pracę Urzędu lub świadczące o jego dobrym imieniu.

4. Naczelnik Wydziału/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wnioskuje o przyznanie nagrody dla podległych pracowników w sposób przyjęty w urzędzie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych do Burmistrza.

5. Burmistrz z własnej inicjatywy przyznaje nagrody Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz samodzielnym stanowiskom.

6. W okolicznościach określonych w ust. 1 i ust. 2 warunkiem przyznania nagrody jest spełnienie wszystkich kryteriów koniecznych wymienionych w ust. 3 pkt 1 lit a) do d).

7. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje Burmistrz na podstawie wniosków sporządzonych przez Naczelników Wydziałów/ Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz z własnej inicjatywy.

§ 11. Nagroda specjalna roczna

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i utworzenia funduszu nagród z przeznaczeniem na nagrodę specjalną roczną może być przyznana na koniec roku kalendarzowego nagroda specjalna za postawę prospołeczną i współpracę zespołową w realizacji zadań służbowych.

2. W miesiącu grudniu każdego roku każdy pracownik zatrudniony w urzędzie typuje dwóch pracowników do nagrody, o której mowa w ust. 1 z tym, że co najmniej jeden z pracowników typowanych do nagrody musi być spoza wydziału pracownika typującego.

3. W określonym przez Burmistrza terminie pracownicy wrzucają karty z imionami i nazwiskami dwóch pracowników kwalifikujących się do nagrody do specjalnie przygotowanej na ten cel urny.

4. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie głosowania jest Sekretarz.

5. Sekretarz i Skarbnik przeliczają głosy i przekazują wyniki Burmistrzowi.

6. O wysokości nagrody specjalnej decyduje uznaniowo Burmistrz.

§ 12. Nagrody szczególne

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i utworzenia funduszu nagród z przeznaczeniem na nagrody szczególne pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków oraz przejawianie szczególnej inicjatywy w pracy przyczyniają się do wysokiej jakości wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej pracownika.

2. Nagrody szczególne, przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 13. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Warunki i sposób wypłacania dodatku regulują przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania.

3. 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.

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

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

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 15. 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Warunki ustalania do jednorazowej odprawy regulują przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania.

Nagroda jubileuszowa

§ 16. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Warunki do ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania regulują przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania.

Rozdział 3

SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 17. 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 zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w danym roku.

§ 18. 1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia zgodnego z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w danym roku, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 19. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Rozdział 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 21. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Burmistrz Karczewa

Michał Rudzki

**TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH,
KATEGORIE ZASZEREGOWANIA WSKAZUJĄCE MINIMALNY I MAKSYMALNY
MIESIĘCZNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO,
MAKSYMALNE STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO
ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVIII – XX	8	wyższe ²⁾	4 lata na stan. Urzęd., w tym co najmniej 2 lata na Kierown. stan. urzędniczym
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV – XVIII	4	według odrębnych przepisów	
4.	Naczelnik wydziału; rzecznik prasowy,	XV – XVIII	7	wyższe ²⁾	5
5.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV – XVIII	7	według odrębnych przepisów	
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji)	XIV – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
7.	Kierownik referatu; zastępca naczelnika wydziału	XIII – XVIII	6	wyższe ²⁾	4
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XIII – XVII	4	wyższe ²⁾	4
3.	Kierownik archiwum	XII – XVII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
4.	Inspektor	XI – XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XI – XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5

6.	Specjalista, podinspektor; informatyk, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania	X – XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
7.	Samodzielny referent	X – XII	-	średnie ³⁾	2
8.	Inspektor do spraw BHP	IX	-	według odrębnych przepisów	
9.	Starszy referent; księgowy	IX – XI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
10.	Referent, kasjer	VIII – XII	-	średnie ³⁾	1
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy, archiwista	VII – X	-	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Kierownik kancelarii głównej, tajnej	VIII – IX	-	średnie ³⁾	3
2.	Sekretarka	VII – X	-	średnie ³⁾	-
3.	Młodszy kancelista	VII - IX	-	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	- 2
4.	Kierowca samochodu osobowego	VI – VIII	-	według odrębnych przepisów	
5.	Konserwator, rzemieślnik	V – IX	-	zasadnicze ⁴⁾	-
6.	Pomoc administracyjna	IV – VII	-	średnie ³⁾	-
7.	Robotnik gospodarczy, telefonista	II – VII	-	podstawowe ⁵⁾	-
8.	Dozorca, sprzątaczką, goniec	II – IV	-	podstawowe ⁵⁾	-
IV. Stanowiska na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publ. lub prac interwencyjnych, referent, kasjer, archiwista	XII – XVI	-	wyższe ²⁾	4
		XI - XIII		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX – XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
		VIII – X		średnie ³⁾	2
		VII – 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 2022 r. poz. 530), 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 2023 r. poz. 742 i 1088), 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 2023 r. poz. 900), 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..

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki

**TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszergowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	4700	5600
II	4700	5700
III	4700	5800
IV	4750	5900
V	4750	6000
VI	4800	6100
VII f	4800	6200
VIII	4800	6400
IX	4850	6500
X	4850	7000
XI	4900	7200
XII	4950	7500
XIII	5050	7800
XIV	5150	8000
XV	5250	8300
XVI	5500	8500
XVII	5700	9500
XVIII	5900	10000
XIX	6200	10500
XX	6550	11000

Burmistrz Karczewa

Michał Rudzki

ZAŁĄCZNIK Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miejskiego
w Karczewie

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	1400
2	1700
3	2000
4	2200
5	2300
6	2400
7	2500
8	2600
9	3000

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki

ZAŁĄCZNIK Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miejskiego
w Karczewie

MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	8
2.	Naczelnik wydziału, Rzecznik prasowy, Audytor wewnętrzny, Główny księgowy	7
3.	Kierownik referatu, Zastępca naczelnika wydziału, Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	6
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6
5.	Radca prawny	6
6.	Inspektor ds. BHP	5
7.	Główny specjalista, Starszy inspektor Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	4
8.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	4

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki