

**Zarządzenie Nr RO.120.4.2025**  
**Burmistrza Siennicy – Kierownika Urzędu**  
**z dnia 2 czerwca 2025 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1465ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz. 1638), zarządzam co następuje:

§1

Ustalam „Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Siennica”, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr OK.120.10.2023 Wójta Gminy Siennica – Kierownika Urzędu z dnia 16 czerwca 2023 roku, w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Siennicy, zmienione Zarządzeniem Nr RO.120.17.2023 Wójta Gminy Siennica – Kierownika Urzędu z dnia 13 września 2023 roku w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Siennicy oraz Zarządzeniem Nr RO.120.23.2023 Wójta Gminy Siennica – Kierownika Urzędu z dnia 14 grudnia 2023 roku w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Siennicy oraz Zarządzeniem Nr RO.120.10.2024 Burmistrza Siennicy – Kierownika Urzędu z dnia 2 kwietnia 2024 roku w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica

§3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Siennica.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu, poprzez wyłożenie niniejszego Zarządzenia na stanowisku ds. organizacyjno – kadrowych, z mocą obowiązywania od dnia 16 czerwca 2025 roku.

**BURMISTRZ**  
*Stanisław Duszczyk*

## **Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Miasta i Siennica**

### **Rozdział I.**

#### **Przepisy wstępne**

##### **§ 1.**

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Siennica, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, na stanowiskach urzędniczych (w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych) oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

##### **§2.**

Regulamin określa w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 6) inne dodatki do wynagrodzenia oraz świadczenia związane z pracą.

##### **§ 3.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Siennica, zwany dalej „Urzędem”,
- 2) Burmistrzowi – oznacza to Burmistrza Siennicy lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 3) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
- 4) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

- 5) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku Nr 3 do rozporządzenia,
- 7) minimalnych wymaganiach kwalifikacyjnych – oznacza to wymagania kwalifikacyjne określone w tabeli IIA i D załącznika Nr 3 do rozporządzenia.

## **Rozdział II.**

### **Wymagania kwalifikacyjne**

#### **§ 4.**

1. Ustala się wymagania kwalifikacyjne dla pracowników – zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu: „*Wykaz stanowisk, kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica.*”
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, którzy w dniu wejścia w życie Regulaminu nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych określonych w Regulaminie lub rozporządzeniu mogą nadal być zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.
3. 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
5. Podwyższenie kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.

## **Rozdział III.**

### **Warunki i sposób wynagradzania pracowników**

#### **§ 5.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, umiejętności i doświadczenia.
2. Pracownikowi przysługuje, na zasadach określonych w Regulaminie:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
  - 2) dodatek funkcyjny,
  - 3) dodatek specjalny,
  - 4) nagroda,
  - 5) premia.
3. Za pracę wykonywaną na polecenie Burmistrza w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie, albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio

poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Zasady wypłacania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta określa kodeks pracy.

4. Za pracę w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek zgodnie z Kodeksem pracy.
5. Pracownikowi przysługują inne dodatki do wynagrodzenia oraz świadczenia związane z pracą na zasadach określonych w Rozdziale IV.

## §6.

### **Wynagrodzenie zasadnicze**

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się według kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska w wysokości określonej w załączniku Nr 1 do Regulaminu: *„Wykaz stanowisk, kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica.”*
2. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie.
3. Ustala się maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników, określony w załączniku Nr 2 do Regulaminu: *„Maksymalne miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica”*.

## §7.

W Urzędzie Miasta i Gminy Siennica obowiązuje miesięczny system wynagradzania.

## §8.

Decyzję o przyznaniu pracownikowi kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracownika podejmuje Burmistrz.

## §9.

### **Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach i w wysokości określonej w załączniku Nr 3 do Regulaminu: *„Wykaz stanowisk w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica, na których przysługuje dodatek funkcyjny oraz maksymalna miesięczna kwota tego dodatku”*.
2. Dodatek funkcyjny jest przyznawany przez Burmistrza i wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## §10.

### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, pracownikom zatrudnionym na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest przyznawany na czas określony nie dłuższy niż trzy miesiące, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany na okres dłuższy i w wysokości wyższej niż określone w ust. 2 w szczególności z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu, jego rozliczenia oraz wykonywania dodatkowych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dodatek specjalny może być cofnięty przed okresem czasu, na który został przyznany, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie lub realizacja zadania za które jest wypłacany budzi zastrzeżenia. W decyzji o cofnięciu dodatku pracodawca ustala datę ustania jego wypłaty.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.”

## §11.

1. Z wnioskiem o przyznanie pracownikowi dodatku specjalnego występuje do Burmistrza bezpośredni przełożony pracownika. W przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz samodzielnych stanowisk urzędniczych z wnioskiem o przyznanie dodatku specjalnego występuje do Burmistrza Sekretarz Gminy.
2. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie konieczności zwiększenia obowiązków służbowych pracownika lub powierzenia mu dodatkowych zadań.
3. Dodatek specjalny przyznaje Burmistrz.

## §12.

Dodatek specjalny nie przysługuje za czas nieobecności pracownika w pracy, bez względu na przyczynę nieobecności.

## §13.

### **Premia**

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy w wysokości do 20% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia zasadnicze pracowników pomocniczych i obsługi na dany rok.

2. Pracownikom o których mowa w ust. 1 może być przyznana premia uznaniowa, w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika Wysokość premii uznaniowej dla poszczególnych pracowników ustalana jest przez Burmistrza.
3. Premia jest wypłacana w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## §14

### Nagroda

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród dla pracowników w wysokości 5% planowanych środków na wynagrodzenia na dany rok.
2. Limit środków finansowych na nagrody może być zwiększony o środki pochodzące z oszczędności funduszu wynagrodzeń, np. z tytułu wakatów, zwolnień lekarskich, urlopów macierzyńskich, bezpłatnych itp.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe oraz nagrody kwartalne w formie pieniężnej.

## §15

1. Nagrodę uznaniową przyznaje się za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków.
2. Wysokość nagrody uznaniowej ustala Burmistrz, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Nagrody uznaniowe mogą być przyznawane w ciągu roku kalendarzowego.
3. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6-ciu miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

## § 16

1. Nagrody kwartalne mogą być przyznawane przez przełożonego pracownika na podstawie indywidualnego, umotywowanego wniosku, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, dla pracownika który wykazał się szczególnym zaangażowaniem w realizację zadań na stanowisku pracy, w szczególności:
  - 1) zaangażowanie w nowe zadania i stosowanie nowatorskich rozwiązań na stanowisku pracy,
  - 2) osiągnięcia przez pracownika wybitnych wyników w zakresie realizacji powierzonych zadań,
  - 3) realizowaniem dodatkowych zadań nie wynikających z zakresu obowiązków,
  - 4) umiejętności rozwiązywania skomplikowanych problemów,
  - 5) zrealizowaniem zadania w trybie przyspieszonym oraz wykorzystaniem umiejętności dobrej organizacji pracy i szybkości rozwiązywania danych , faktów i informacji,
  - 6) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań,
  - 7) wykonywanie zadań w szczególności trudnych i skomplikowanych lub okresowo zwiększonych.
2. Wnioski o przyznanie nagrody kwartalnej składane są do kierownika Urzędu w terminie do 15 dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału, za który nagroda zostanie przyznana.

3. Wypłata nagrody kwartalnej następuje w miesiącu następującym po zakończeniu kwartału, za który została przyznana, łącznie z wynagrodzeniem. Nagroda kwartalna może być przyznana pracownikowi, który przepracował pełny kwartał, z uwzględnieniem wszystkich usprawiedliwionych okresów nieobecności w pracy.
4. *Wzór wniosku o przyznanie nagrody kwartalnej* określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział IV.**

### **Inne dodatki do wynagrodzeń oraz świadczenia związane z pracą**

#### **§17.**

Pracownikowi przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) nagroda jubileuszowa,
- 3) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką z tytułu niezdolności do pracy,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§18.**

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

1. Dodatek z wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnia 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. Warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę określa § 7 rozporządzenia.

#### **§19.**

##### **Nagroda jubileuszowa**

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
  - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej 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. Warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania określa § 8 rozporządzenia.

## **§20.**

### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
  - 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
  - 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
  - 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do odprawy emerytalnej lub rentowej 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. Warunki wypłacania jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa § 9 rozporządzenia.

## **Rozdział V.**

### **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą**

## **§ 21.**

1. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą wypłacane są raz w miesiącu z dołu nie później niż do 28 dnia każdego miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.
3. Komórka finansowo - księgowo Urzędu na wniosek pracownika przekazuje odcinek z list płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia oraz udostępnia dokumentację płacową do wglądu.

## **Rozdział VI.**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 22.**

1. Przed przystąpieniem do pracy każdy nowo zatrudniony pracownik powinien być zapoznany z niniejszym Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

### **§ 23.**

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

### **§ 24.**

W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

### **§ 25.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wyłożenie do wglądu w miejscu ogólnodostępnym dla pracowników Urzędu.

### **§ 26.**

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

**WYKAZ STANOWISK, KATEGORIE ZASZEREGOWANIA ORAZ MINIMALNE  
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W  
URZĘDZIE MIASTA I GMINY SIENNICA**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
		wynagrodzenie zasadnicze	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
<b>Dział I. Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	Kierownik USC	XVI-XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika USC	XIV-XVII	według odrębnych przepisów	
5.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV-XVIII	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	wyższe <sup>2)</sup>	4
6.	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII- XVIII	według odrębnych przepisów	
<b>Dział II. Stanowiska urzędnicze</b>				
7.	Radca prawny	XIII-XVIII	według odrębnych przepisów	
8.	Starszy Inspektor	XIII-XVII	wyższe <sup>2)</sup>	4

9.	Inspektor	XI-XVI	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
10.	Podinspektor, Informatyk	X-XIV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
11.	Księgowy	IX-XII	wyższe średnie	- 2
11.	Referent Kasjer	VIII- XII	średnie <sup>3)</sup>	1
12.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VII--X	średnie <sup>3)</sup>	-
Dział III. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
Stanowiska na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
13.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	wyższe <sup>2)</sup>	4
		XI-XV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
		X-XIII	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 4
14.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-XIII	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
		VIII-XI	średnie <sup>3)</sup>	2
		VII-X	średnie <sup>3)</sup>	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
15.	Kierowca – operator maszyn specjalnych	VIII-X	według odrębnych przepisów	19.
16.	Konserwator (inkasent)	V-X	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
17.	Konserwator (obiektów sportowych)	V-VIII	zasadnicze <sup>4)</sup>	-

18.	Konserwator	V-X	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
19.	Pomoc administracyjna	IV-V	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
20.	Robotnik (gospodarczy)	II-VII	podstawowe <sup>5)</sup>	-
21.	Sprzątaczką	II-V	podstawowe <sup>5)</sup>	-

- 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 2024 r. poz. 1135), 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 2024 r. poz. 1571), 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 2024 r. poz. 737, z późn. zm.), 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.

**MAKSYMALNE MIESIĘCZNE KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
SIENNICA**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)
I	4900
II	5100
III	5400
IV	5800
V	5900
VI	6200
VII	6400
VIII	6600
IX	6900
X	7200
XI	7400
XII	7700
XIII	8000
XIV	8400
XV	8700
XVI	8900
XVII	9200
XVIII	9600
XIX	9900
XX	10200
XXI	11600
XXII	13600

**WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE MIASTA I GMINY SIENNICA, NA  
KTÓRYCH PRZYSŁUGUJE DODATEK FUNKCYJNY ORAZ MAKSYMALNA  
MIESIĘCZNA KWOTA TEGO DODATKU**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
Sekretarz Gminy	do 2500
Kierownik USC	do 2000
Zastępca Kierownika USC	do 1300
Kierownik referatu	do 1800
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	do 1000
Radca prawny	do 1300

Siennica, dnia.....

.....

*(imię i nazwisko pracownika)*

### **Oświadczenie**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych.

.....

*(podpis pracownika)*

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**Burmistrz Siennicy**

### WNIOSEK

Wnioskuje o przyznanie nagrody kwartalnej w wysokości ..... zł brutto,  
słownie złotych brutto:.....  
dla Pani/Pana.....  
zatrudnionej/zatrudnionego na stanowisku.....  
w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica.

### UZASADNIENIE

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
data

.....  
podpis wnioskodawcy