

ZARZĄDZENIE NR 27/09
WÓJTA GMINY WOLA KRZYSZTOPORSKA
z dnia 6 kwietnia 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Wola Krzysztoporska.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Wola Krzysztoporska o treści określonej w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2009 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia polecam Kierownikowi Referatu Organizacji i Kadr.

§ 4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 7/2002 Wójta Gminy Wola Krzysztoporska w sprawie utworzenia funduszu nagród w Urzędzie Gminy w Woli Krzysztoporskiej oraz ustalenia zasad jego podziału.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

Do Zarządzenia Nr 27/09

Wójta Gminy Wola Krzysztoporska

z dnia 6 kwietnia 2009 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY WOLA KRZYSZTOPORSKA

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

§ 2.1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wola Krzysztoporska na podstawie umowy o pracę.

2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Zarządzenia Nr 7/2002 Wójta Gminy Wola Krzysztoporska w sprawie utworzenia funduszu nagród w Urzędzie Gminy w Woli Krzysztoporskiej oraz ustalenia zasad jego podziału.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacji i Kadr z niniejszym Regulaminem.

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

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Wola Krzysztoporska, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę wykonuje Wójt Gminy lub upoważniony przez niego pracownik;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Wola Krzysztoporska na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Rozdział 2

Szczegółowe warunki wynagradzania

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5.1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania. Polega on na wypłacaniu kwot wynagrodzenia wynikających z kategorii osobistego zaszeregowania i przepracowanego czasu pracy.

2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki Nr 1-3 do niniejszego Regulaminu.

4. W zakresie nieuregulowanym w załącznikach Nr 1- 3 obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone w obowiązujących przepisach normatywnych.

4. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalane jest w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.

§ 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Dodatek funkcyjny

§7.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 8.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie wynoszącej co najmniej 20% i nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

Nagroda uznaniowa

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

2. Fundusz nagród obejmuje 5% środków przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy Wola Krzysztoporska w danym roku budżetowym.

3. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1 i 2, może być powiększony o powstałe w ciągu roku oszczędności płac.

§ 10. 1. Warunkiem przyznania nagrody z funduszu jest wyróżniające wykonywanie obowiązków przez danego pracownika w ciągu całego roku kalendarzowego wyrażające się w szczególności:

- 1) prawidłowej i samodzielnej realizacji zadań określonych w zakresie czynności;
- 2) wykazywaniu inicjatywy w zakresie usprawniania wykonywania powierzonych obowiązków;
- 3) przestrzeganiu ustalonego porządku i dyscypliny pracy.

2. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

§ 11.1. Podziału funduszu dokonuje Wójt na wniosek Sekretarza Gminy.

2. Propozycje wysokości nagród dla poszczególnych pracowników składają Sekretarzowi Gminy ich bezpośredni zwierzchnicy służbowi.

3. Sekretarz Gminy dokonuje oceny przedstawionych propozycji i przedkłada Wójtowi Gminy projekt podziału funduszu nagród do zatwierdzenia.

4. Wysokość nagrody dla Sekretarza Gminy ustala Wójt.

§12. 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.

§13.1. 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 niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§14 Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

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

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 15.1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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 Gminy w Woli Krzysztoporskiej 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.

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

§ 16. 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

§17 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;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ 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 § 18 niniejszego Regulaminu;
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 19 niniejszego Regulaminu.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 18.1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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.

Nagroda jubileuszowa

§ 19.1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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 w 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. Podstawą 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.

9. 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.

10. 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.

11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, 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 upływie 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.

12. 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

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§20. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28. dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28. następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 21.1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§22. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2009 r. .

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

Załącznik nr 1.

Do Regulaminu Wynagradzania

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1100 – 2.000
II	1120 – 2.200
III	1140 - 2.400
IV	1160 – 2.600
V	1180 – 2.800
VI	1200 - 3.000
VII	1250 – 3.100
VIII	1300 – 3.200
IX	1350 – 3.300
X	1400 – 3.400
XI	1450 – 3.500
XII	1500 – 3.600
XIII	1600 – 3.700
XIV	1700 – 3.800
XV	1800 – 4.000
XVI	1900 – 4.200
XVII	2000 – 4.400
XVIII	2200 – 4.800
XIX	2400 – 5.600
XX	2600 - 5.800
XXI	2800 – 6.000
XXII	3000 –6.400

Załącznik nr 2

Do Regulaminu Wynagradzania

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

Załącznik Nr 3

Do Regulaminu Wynagradzania

WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ DORADCÓW
I ASYSTENTÓW, MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE
DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, POZIOM
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XXII	7	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XXI	6	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik referatu	XIII - XVIII	6	wyższe ¹⁾	4
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVIII	4	wyższe ¹⁾	4
Stanowiska doradców i asystentów					
5.	Doradca	XVII - XXII	---	wyższe	5
6.	Asystent	XI - XIV	---	średnie	-
Stanowiska urzędnicze					
7.	Inspektor	XII - XVII	---	wyższe ¹⁾	3
8.	Podinspektor, informatyk	X - XV	---	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
9.	Samodzielny referent	IX - XIV	---	średnie ²⁾	2

10.	Referent prawny	VIII – XII	---	wyższe prawnicze	-
11.	Referent	IX - XIV	----	średnie ³⁾	2
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
12.	Sekretarka	IX - XIV	---	średnie ²⁾	-
13.	Pomoc administracyjna	III -VIII	---	średnie ²⁾	-
14.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-V	---	podstawowe ³⁾	-
15.	Kierowca autobusu	X-XV	---	według odrębnych przepisów	
16.	Rzemieślnik specjalista			zawodowe ⁴⁾	3
17.	Konserwator rzemieślnik wykwalifikowany,	VIII-XII	---	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
18.	Robotnik gospodarczy	V-X	---	podstawowe ³⁾	
19.	Komendant staży	XVI-XXI	---	wyższe ¹⁾	5
20.	Starszy strażnik	X-XV	---	średnie ²⁾	3
21.	Strażnik	IX-XVI	---	średnie ²⁾	2
22.	Aplikant	VII	---	średnie ²⁾	-

¹⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

²⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Podstawowe umiejętności wykonywania czynności.

⁴⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

ZARZĄDZENIE NR 28/09
WÓJTA GMINY WOLA KRZYSZTOPORSKA
z dnia 6 kwietnia 2009 r.

w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych podległych Gminie Wola Krzysztoporska.

Na podstawie art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się kwotę maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia osób zatrudnionych na stanowisku kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych i zakładów budżetowych podległych Gminie Wola Krzysztoporska tj.

- 1) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 2) Zarządu Nieruchomościami.

§ 2. Maksymalne miesięczne wynagrodzenie osób wymienionych w § 1, ustalone jest jako czterokrotność kwoty bazowej wg. ustawy z dnia 23 grudnia 1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w sferze budżetowej (Dz. U. Nr 110, poz. 1255 z późn. zmianami).

2. Pod pojęciem miesięczne wynagrodzenie, którym mowa w § 2.1 należy rozumieć sumę przypadających do wypłaty w danym miesiącu następujących składników wynagrodzenia:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę;

3) dodatek funkcyjny;

4) premie i dodatki wypłacane co do zasady comiesięcznie, lub w innych regularnych okresach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.