

**ZARZĄDZENIE NR WG.RSO.0050.13.2023**  
**WÓJTA GMINY NOWINY**

z dnia 3 lutego 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych w Urzędzie Gminy Nowiny.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowiny, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Regulamin wynagradzania o którym mowa w ust. 1 podlega podaniu do wiadomości pracowników Urzędu Gminy.

**§ 2. 1.** Wykonanie Zarządzenia poleca się Sekretarzowi Gminy Nowiny oraz Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych Urzędu Gminy Nowiny.

2. Nadzór nad przestrzeganiem Zarządzenia sprawuje Zastępca Wójta Gminy Nowiny.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr WG.RSO.0050.128.2017 Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny z dnia 6 grudnia 2017r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych w Urzędzie Gminy Sitkówka – Nowiny oraz jego późniejsze zmiany.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2023r.

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY NOWINY**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin (dalej zwany Regulaminem) obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowiny na podstawie umowy o pracę i określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego, motywacyjnego i przedemerytalnego.

#### **§ 2.**

Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych z niniejszym Regulaminem.

#### **§ 3.**

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

#### **§ 4.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Nowiny;
2. Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Nowiny na podstawie umowy o pracę bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy.
3. Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Rozporządzeniu — rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

## **Rozdział 2**

### **Szczegółowe warunki wynagradzania**

#### **§ 5.**

1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu zatrudnienia przysługuje:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z Ustawą i Regulaminem;
  - 3) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy;
  - 4) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i regulaminem;
  - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
  - 6) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z Ustawą i Rozporządzeniem.
2. Pracownikowi samorządowemu może zostać przyznany:
  - 1) dodatek funkcyjny;
  - 2) dodatek specjalny;
  - 3) dodatek motywacyjny;
  - 4) premia regulaminowa;
  - 5) nagroda z funduszu nagród zgodnie z Regulaminem.

#### **§ 6.**

Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 3) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego, stawkę dodatku funkcyjnego, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### **§ 7.**

##### **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 Gminy Nowiny stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy Nowiny w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu, do dnia jego rozpoczęcia.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy na skutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z tytułu ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## **§ 8.**

### **Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
  - 1) Sekretarz Gminy Nowiny;
  - 2) Zastępca Skarbnika;
  - 3) Kierownicy referatów i ich zastępcy;
  - 4) Kierownik i zastępca kierownika USC;
  - 5) Radca prawny;
  - 6) Kierownicy zespołów;
  - 7) Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej;
  - 8) Główny specjalista;
  - 9) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## **§ 9.**

### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony w wysokości nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego, w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek specjalny przyznaje Wójt Gminy Nowiny na czas określony.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Nowiny może przyznać dodatek specjalny bez ograniczeń, o których mowa w ust. 1.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## **§ 10.**

### **Dodatek motywacyjny**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym Wójt Gminy Nowiny może podjąć decyzję o uruchomieniu środków na wypłatę dodatków motywacyjnych dla pracowników.
2. Dodatki motywacyjne mają charakter uznaniowy i mogą być wypłacane pracownikom w zależności od stopnia realizacji zadań oraz pozyskanych oszczędności na funduszu płac.
3. W ramach ogólnej kwoty przeznaczonej na dodatki motywacyjne wysokość środków ustala Wójt Gminy Nowiny.
4. Dodatek motywacyjny może zostać przyznany z uwzględnieniem między innymi następujących kryteriów:
  - 1) Oceny pracownika dokonanej przez bezpośredniego przełożonego;
  - 2) Terminowości realizacji zadań;
  - 3) Jakości wykonywanej pracy;
  - 4) Efektywności i sprawności działania;
  - 5) Zaangażowania w zadania dodatkowe;
  - 6) Dyspozycyjności;
  - 7) Nienagannego zachowania i przestrzegania zasad postępowania urzędnika.
5. Wysokość dodatku motywacyjnego jest zróżnicowana i wynosi nie więcej niż 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Nowiny nie jest związany ograniczeniem o którym mowa w ust. 5.
7. Dodatek motywacyjny przyznaje Wójt Gminy Nowiny na czas określony.
8. Dodatek motywacyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## **§ 11.**

### **Dodatek przedemerytalny**

1. Pracownikom, którzy nabędą uprawnienia emerytalne, może być przyznany, w miarę posiadanych środków, dodatek przedemerytalny.
2. Dodatek przyznaje Wójt Gminy Nowiny w wysokości od 40% do 70% najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania.
3. Warunkiem otrzymania dodatku jest zadeklarowanie daty rozwiązania stosunku pracy w związku z nabyciem uprawnień emerytalnych w okresie nie dłuższym niż rok przed nabyciem tych uprawnień.
4. Dodatek przyznaje się na okres od sześciu miesięcy do jednego roku.

## **§ 12.**

### **Premie**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może zostać przyznana premia.

2. Premia ma charakter indywidualny i wynika z wykonywania zadań i obowiązków przez pracownika.
3. Premię przyznaje Wójt Gminy Nowiny.
4. Premię przyznaje się w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Pracownicy mogą otrzymać premię, jeżeli spełniają warunki nienagannej pracy oraz wypełniają swoje obowiązki służbowe w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań.
6. Pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych uprawnieni są do premii jedynie w przypadkach uzasadnionych szczególnymi efektami pracy lub wykonywaniem dodatkowych prac, w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
7. Pracownikowi nie przysługuje premia w miesiącach, w których:
  - 1) został ukarany karą porządkową na podstawie art. 108 Kodeksu Pracy,
  - 2) nie wykonywał należycie obowiązków pracownika, o których mowa w art. 24 Ustawy,
  - 3) naruszył obowiązujące przepisy regulaminu pracy,
  - 4) niewłaściwie zabezpieczył powierzone mienie przed kradzieżą, włamaniem i zniszczeniem.

### **§ 13.**

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

Pracownikom przysługują 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 z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 Kodeksu pracy oraz przepisy szczególne regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.
3. Odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące zasady odbywania tej służby.
4. Odprawa po śmierci pracownika na podstawie art. 93 Kodeksu pracy.

### **§ 14.**

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

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi 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. Wysokość odprawy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

3. Do okresów pracy uprawniających do odprawy 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.

## **§ 15.**

### **Nagroda jubileuszowa**

1. Pracownikowi przysługuje po nagroda jubileuszowa 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. Wysokość nagrody jubileuszowej oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. 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.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
6. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
7. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
8. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
9. 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.
10. 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.

11. 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.
12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w pkt. 11, 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.
13. Punkty 11 i 12 mają odpowiednie 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 dwunastu miesięcy od tego dnia.

## **§ 16.**

### **Nagrody z funduszu nagród**

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowiny tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wysokości środków na wynagrodzenia dla pracowników.
3. Fundusz nagród może być podwyższony przez Wójta Gminy Nowiny w przypadku oszczędności na funduszu płac.
4. Pracownikom może być przyznana nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
5. Nagrody z funduszu nagród mogą być wypłacane z okazji:
  - 1) Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja);
  - 2) Zakończenia roku kalendarzowego.
6. Nagroda ma charakter uznaniowy.
7. Nagroda jest przyznawana przez Wójta Gminy Nowiny nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym w wysokości nieprzekraczającej ostatniego miesięcznego wynagrodzenia pracownika.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana bez ograniczenia o którym mowa w pkt. 7.
9. Wniosek o przyznanie nagród z funduszu nagród składa Zastępca Wójta lub Sekretarz.

## **§ 17.**

### **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28-go dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych wypłacane jest do końca danego miesiąca.



3. W miesiącu grudniu wynagrodzenie może być wypłacone w dniach od 20 grudnia do 31 grudnia.

#### **§18.**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w zł</b>	<b>Maksymalna kwota w zł</b>
I	2150	3400
II	2200	3600
III	2250	3800
IV	2300	4000
V	2350	4200
VI	2400	4400
VII	2450	4700
VIII	2500	5000
IX	2550	5200
X	2600	5400
XI	2650	5600
XII	2700	5800
XIII	2750	6000
XIV	2800	6400
XV	2850	6600
XVI	2900	6900
XVII	2950	7200
XVIII	3000	7500
XIX	3100	7800
XX	3200	8100
XXI	3400	8500
XXII	3600	8800

**Załącznik Nr 2**  
do Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników Samorządowych  
w Urzędzie Gminy Nowiny.

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalna procentowa wartość najniższego wynagrodzenia zasadniczego*</b>
1	100
2	120
3	140
4	160
5	180
6	200

\* - najniższe wynagrodzenie zasadnicze, tj. minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania określona w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.

**TABELA STANOWISK WEDŁUG MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO POZIOMU  
KATEGORII ZASZEREGOWANIA ORAZ WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH  
PRACOWNIKÓW**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Min.	Maks.		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1	Sekretarz gminy	XVII	XX	6	Wyższe	4
2	Zastępca skarbnika gminy	XV	XVIII	5	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik USC	XVI	XVIII	5	Według odrębnych przepisów	4
4	Kierownik referatu	XIII	XVIII	5	Wyższe	4
5	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	XVIII	5	Wyższe	4
6	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV	XVIII	5	Wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
7	Zastępca kierownika USC	XIII	XVIII	5	Według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze						
1	Radca prawny	XIII	XVIII	5	Według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XIII	XVII	4	Wyższe	4
3	Inspektor	XII	XVI		Wyższe	3
4	Starszy specjalista	XI	XV		Wyższe	3
5	Starszy informatyk	XI	XV		Wyższe	3
6	Starszy specjalista ds. BHP	XII	XV		Według odrębnych przepisów	
7	Podinspektor, informatyk	X	XIV		Wyższe	-
					Średnie	3
8	Specjalista	X	XIII		Średnie	3
9	Samodzielny referent	IX	XII		Średnie	2

<b>10</b>	Referent	IX	XI		Średnie	2
<b>11</b>	Księgowy	IX	XI		Średnie	2
<b>12</b>	Młodszy referent	VIII	X		Średnie	-
<b>13</b>	Młodszy księgowy	VIII	X		Średnie	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>						
<b>1</b>	Sekretarka	IX	XI		Średnie	3
<b>2</b>	Archiwista	VII	VIII		Średnie	-
<b>3</b>	Pomoc administracyjna	III	VII		Średnie	-
<b>4</b>	Kierowca samochodu osobowego	VII	VIII		Według odrębnych przepisów	
<b>5</b>	Konserwator	VIII	IX		Zasadnicze zawodowe	-
<b>6</b>	Robotnik gospodarczy	V	VII		Podstawowe	-
<b>7</b>	Sprzątaczką	III	V		Podstawowe	-
<b>Stanowiska na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>						
<b>1</b>	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XV		Wyższe	3
		XI	XIV		Wyższe	-
<b>2</b>	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XII		Średnie	3
		IX	XI		Średnie	2
		VIII	X		Średnie	-