

ZARZĄDZENIE NR 47/2026
WÓJTA GMINY REŃSKA WIEŚ
z dnia 22 kwietnia 2026 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Reńskiej
Wieś zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Na podstawie art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r.poz.1135) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1638 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi zatrudnionych na podstawie umowy o pracę , zwanym dalej „Regulaminem”, wraz z załącznikami nr 1, 2 i 3,

§ 2

Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określone w załączniku nr 2 mają zastosowanie do wynagrodzeń należnych od dnia 1 stycznia 2026 r.

§ 3

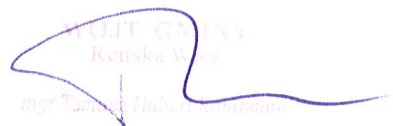
Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 123/2021 Wójta Gminy Reńska Wieś z dnia 19 listopada 2021 r. wraz z późniejszymi zmianami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Reńska Wieś, z wyjątkiem § 2 który wchodzi w życie z dniem podpisania niniejszego zarządzenia.


WÓJTA GMINY
Reńska Wieś
mgr Tomasz Hudzik

REGULAMIN

**Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
Reńska Wieś**

Regulamin wynagradzania

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Wymagania kwalifikacyjne
Rozdział III	Szczegółowe warunki wynagradzania
Rozdział IV	Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego , specjalnego oraz innych dodatków
Rozdział V	Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa
Rozdział VI	Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych
Rozdział VII	Postanowienia końcowe
Załącznik Nr 1	Tabela o wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego(kategorie zaszerogowania)
Załącznik Nr 2	Minimalny -Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (minimalne-maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego)
Załącznik Nr 3	Tabela stawek dodatku funkcyjnego

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Reńska Wieś zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zwany dalej „regulaminem” określa:

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

§ 2

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Reńska Wieś zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 3

Ileokroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) **awansie** – oznacza to zmianę stanowiska służbowego na wyższe lub zmianę zaszeregowania w ramach tego samego stanowiska służbowego
- 2) **bezpośrednim przełożonym** – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega, zajmującego urzędnicze stanowisko kierownicze, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 3) **kierowniku Urzędu** – oznacza to Wójta Gminy Reńska Wieś lub upoważnioną przez niego osobę do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy
- 4) **pracodawcy** – oznacza to Urząd Gminy Reńska Wieś jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Reńska Wieś lub upoważnioną przez niego osobę
- 5) **pracowniku** - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę
- 6) **przepisach bez bliższego określenia** – oznacza to przepisy prawa pracy
- 7) **regulaminie** - oznacza to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Reńska Wieś zatrudnionych na podstawie umowy o pracę
- 8) **Urzędzie** - oznacza to Urząd Gminy Reńska Wieś
- 9) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 10) **zaszeregowaniu pracownika** – oznacza to określenie kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 4

Ustala się :

- 1) tabelę wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszeregowania) stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu
- 2) tabelę minimalnego-maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (minimalne-maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego), stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu
- 3) tabelę maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu

ROZDZIAŁ III

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa rozporządzenie.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu lub w przepisach odrębnych.

§ 6

1. Awansem w zakresie stanowiska służbowego lub zaszeregowania objęci mogą być pracownicy, którzy w okresie ostatnich 12 miesięcy nie byli karani przez pracodawcę.
2. Dobór na stanowiska kierownicze w Urzędzie winien w pierwszej kolejności uwzględniać możliwość awansowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 7

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, zakresu obowiązków i odpowiedzialności oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 8

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) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

§ 9

Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa rozporządzenie, a maksymalny określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 10

1. Decyzję o zaszeregowaniu - przyznaniu danemu pracownikowi kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego podejmuje kierownik Urzędu.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) 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. z 2024 r. poz. 1135)

§ 11

Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przyznawane są w wysokościach i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§ 12

Dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników przyznawane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 13

1. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Rozporządzeniu Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 14

Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia ustalone w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną.
2. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.
3. Pracownikowi za każdą godzinę pracy w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia, ustalony zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ IV

WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO, SPECJALNEGO ORAZ INNYCH DODATKÓW

§ 16

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz zastępcom kierowników kierujących pracą zespołu pracowników.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Kierownik Urzędu.

§ 17

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.
3. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekraczać kwoty 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może przyznać dodatek specjalny z wyłączeniem ograniczeń, o których mowa w ust. 3.
4. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu na uzasadniony wniosek kierownika referatu, bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

§ 18

1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego lub jego Zastępcy może być przyznany dodatek za przyjęcie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński na wniosek nowożeńców poza siedzibą urzędu stanu cywilnego.
2. Dodatek przyznaje się jednorazowo za każdy udzielony ślub poza urzędem stanu cywilnego w wysokości 20% wniesionej opłaty za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego.

ROZDZIAŁ V

WARUNKI PRYZYNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 19

1. Pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zwana dalej „nagrodą”.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy, a jej wysokość może być zróżnicowana.
3. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie z tytułu nagrody.
4. Nagrody mogą być przyznane pracownikom Urzędu, którzy w sposób wyróżniający się wykonują swoje obowiązki, a w szczególności za:
 - 1) inicjatywę i działania wykraczające poza obowiązek służbowy, które przynoszą Urzędowi korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe,
 - 2) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur,
 - 3) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej,
 - 4) istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników,
 - 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, wysoki poziom wiedzy zawodowej, samodzielność i wysokie poczucie odpowiedzialności zawodowej i zaangażowanie w realizację zadań,
 - 6) wykonywanie dodatkowych obowiązków służbowych za osoby nieobecne.
5. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.
6. Pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

§ 20

Kierownik Urzędu :

- 1) Określa wysokość wypłacanych nagród dla pracowników,
- 2) Przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika referatu.

§ 21

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia uznaniowa.
2. Premia może być wypłacana do wysokości 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Premia przyznawana jest pracownikowi, który przestrzega postanowień regulaminu pracy i właściwie wywiązuje się z powierzonych mu zadań w szczególności:
 - 1) starannie i terminowo wykonuje obowiązki wynikające z zakresu czynności, bądź inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego;
 - 2) przestrzega obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) dba o powierzone przez pracodawcę mienie i posługuje się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób racjonalny i oszczędny;
 - 4) wykazuje inicjatywę w pracy;
 - 5) dba o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystywany do realizacji zadań;

- 6) wykonuje czynności wynikające z zastępstw nieobecnych pracowników;
- 7) wykonuje prace dodatkowe wykraczające poza zakres obowiązków.
4. Premię przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
5. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie premii powinien zawierać uzasadnienie.

ROZDZIAŁ VI

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 22

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, najpóźniej do 28 dnia 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 ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. 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.

§ 23

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

3. Wypłata wynagrodzenia w formie gotówki następuje w godzinach pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu.

§ 25

Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 26

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

§ 27

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio Kodeks pracy oraz obowiązujące przepisy prawa.

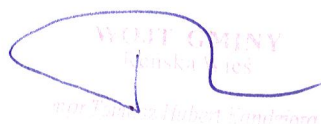

Wojciech Gminy
Pracownik
mgr inż. Hubert Samojlik

TABELA I

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, poziom zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
A. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz	XVII-XX	Wyższe ²	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XX	Według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV-XIX	Według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Referatu	XIII-XX	Wyższe ²	4
5.	Zastępca Kierownika Referatu	XIII- XVIII	Wyższe ²	4
6.	Zastępca Skarbnika gminy	XIV – XVIII	Wyższe ² lub podyplomowe ekonomiczne	3
7.	Zastępca głównego księgowego ds. oświatowych	XIV-XVIII	Wyższe ² lub podyplomowe ekonomiczne	3

B. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Inspektor	XI-XVII	Wyższe ² Średnie ³	3 5
2.	Starszy inspektor	XIII-XX	Wyższe ²	4
3.	Starszy specjalista	XI-XVI	Wyższe ² Średnie ³	3 5

4.	Podinspektor	X-XV	Wyższe ² Średnie ³	- 3
5.	Specjalista	X-XIV	Wyższe ²	-
			Średnie ³	3
6.	Referent	VIII-XIII	Średnie ³	1
7.	Młodszy referent	VII-XI	Średnie ³	-

C. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
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	Wyższe ²	3
		XI	Wyższe ²	3
			Średnie ³	5
		X	Wyższe ²	2
		Średnie ³	4	
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	Wyższe ²	-
			Średnie ³	3
		VIII	Średnie ³	2
		VII	Średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Sekretarka	VII – XI	Średnie ³	-
2.	Palacz c. o	II-V	podstawowe ⁵	-
3.	Robotnik gospodarczy	II-VII	Podstawowe ⁴	-
4.	Sprzątaczką	II-VII	Podstawowe ⁵	-
5.	Pomoc administracyjna	IV-IX	Zasadnicze ⁴	-

¹Minimalne 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 2008r. 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.

²Wykształcenie 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.900), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – 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.

⁴wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

⁶Według Europejskiego systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy

⁷Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o których 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 r. , str.1, z późn.zm.)

TABELA II

**Tabela minimalny –maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
obowiązująca od dnia 1 stycznia 2026 r.**

L.p.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	4806	5000
2.	II	4830	5100
3.	III	4850	5400
4.	IV	4870	5600
5.	V	4890	5700
6.	VI	4910	6000
7.	VII	4940	6200
8.	VIII	4970	6500
9.	IX	5000	6700
10.	X	5030	7000
11.	XI	5060	7300
12.	XII	5090	7500
13.	XIII	5200	7700
14.	XIV	5310	8000
15.	XV	5410	8200
16.	XVI	5630	8400
17.	XVII	5850	8700
18.	XVIII	6070	8900
19.	XIX	6400	9200
20.	XX	6750	9500

TABELA III

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

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