

ZARZADZENIE NR 78/2013
WÓJTA GMINY STOSZOWICE
z dnia 31.12.2013.

w sprawie ustalenia regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 1050 z późn. zmianami) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zmianami) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Stoszowice zgodnie, z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2014 roku .

§ 3

Wykonanie zarządzenia polecam Sekretarzowi Gminy

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 41/2009 Wójta Gminy Stoszowice z dnia 18.06.2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagrodzenia Pracowników w Urzędzie Gminy

RADCA PRAWNY
Marek Ociepa

WÓJTA GMINY
Marek Janikowski

REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE
GMINY STOSZOWICE

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1.Regulamin określa w szczególności:

- .1. wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych pracowników,
- 1.2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 1.3. dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej,
- 1.4. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 1.5. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
- 1.6 warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.

§ 4

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionych pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 5

Następujące pojęcia użyte w niniejszym opracowaniu bez bliższego określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz.1458 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenie – rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania

pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.1050 z późn. zm.)

- 3) Urząd - Urząd Gminy w Stoszowicach
- 4) Wójt – Wójt Gminy Stoszowice
- 5) pracownik – pracownik samorządowy zatrudniony w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to minimalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

Rozdział 2

Wynagrodzenie za pracę

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowane do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.
2. Pracownikowi przysługuje **wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenia roczne** na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Ustala się:

- 1.1. tabelę maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, która jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu,
- 1.2. tabelę maksymalnych wysokości stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 2 do Regulaminu.

2. Ustala się:

- 2.1. maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i maksymalne stawki dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk,
- 2.2. szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, które są określone w załączniku nr 3 do Regulaminu.

§ 8

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone stawką miesięczną, składające się z:

- 1.1. wynagrodzenia zasadniczego, stosownie do kategorii zaszeregowania,
 - 1.2. dodatku za wieloletnią pracę,
 - 1.3. innych dodatków, o ile zostały przyznane pracownikowi na podstawie Regulaminu lub właściwych przepisów.
2. Kategoria zaszeregowania ustalana jest w umowie o pracę, stosownie do stanowiska pracy oraz

posiadanych przez pracownika kwalifikacji.

3. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego jest ustalana w umowie o pracę, na podstawie kategorii zaszeregowania.
4. Minimalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy oraz minimalne wysokości wynagrodzenia dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określone są w rozporządzeniu.
5. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy określone są w załączniku nr 3.
6. Maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określone są w załączniku nr 1.

§ 9

1. Pracownicy zachowują kategorie zaszeregowania według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r.
2. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

§ 10

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 określa 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 z późn. zm.).

§ 11

1. Pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym przysługuje **dodatek funkcyjny**.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje także pracownikowi zatrudnionemu na innym stanowisku pracy, dla którego w załączniku nr 3 przewidziano stawkę dodatku funkcyjnego.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego ustalana jest w umowie o pracę, na podstawie stawki dodatku funkcyjnego przewidzianej dla danego stanowiska, określonej w załączniku nr 3.
4. Maksymalne wysokości stawek dodatku funkcyjnego określone są w załączniku nr 2.

§ 12

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, Wójt może przyznać pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym **specjalny dodatek**.
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony nie dłuższy niż rok, w uzasadnionych przypadkach może zostać przyznany na czas nieokreślony.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 13

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

2. Fundusz nagród obejmuje do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.

3. Nagrody przyznaje Wójt Gminy na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),

2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,

3) na koniec roku kalendarzowego.

5. Wysokości nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

1) ocenę uznanych wyników w pracy,

2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,

3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,

4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,

5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkowa w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

§ 14

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługuje pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 15

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenia przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 16

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę
- 2) wynagrodzenie za prace 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.

§ 17

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 zależy uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia polegają 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 do pracy w skutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki na 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 miesiąc, 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.

§ 18

Pracownikom przysługuje **dodatek za pracę w warunkach szkodliwych** w oparciu o przepisy Kodeksy Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 3

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 19

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 § 17 niniejszego Regulaminu,
7. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 21 niniejszego Regulaminu.

§ 20

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.

§ 21

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 urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawiania 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. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.
8. 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.
9. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
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 ust. 11, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi 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 pełniej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej, a kwotą nagrody niższej.
13. Przepisy ust. 11 i 12 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

Rozliczenie podróży służbowej

§ 22

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 poz. 167 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 75/2013 Wójta Gminy Stoszowice z dnia 31.12.2013 w sprawie ustalenia wysokości stawki za 1 km w celu rozliczenia kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych .

Rozdział 5

Zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy w Stoszowicach

§ 23

1. Pracownik nabywa **prawo do premii** po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, a w szczególności:

- a) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
- b) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- c) przestrzeganie regulaminu pracy,
- d) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- e) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
- f) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
- g) samodzielność działania
- h) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników,
- i) wydajność i operowanie w pracy.

2. Premię przyznaje się za cały okres mimo nie przepracowania w danym miesiącu pełnego okresu pracy, jeżeli:

- a) nieobecności była spowodowana szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
- b) nieobecność była spowodowana chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy, bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,
- c) nieobecność w pracy była związana z oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową.

3. W przypadku innej nieobecności usprawiedliwionej w pracy niż określone w ust. 2 premia za okres tej nieobecności nie przysługuje.

4. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.

§ 24

Wysokość indywidualnej premii nie może przekraczać 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 25

Wnioski o wypłatę sporządzają Sekretarz Gminy i przekłada je do akceptacji Wójtowi Gminy.

§ 26

1. Pracownik traci prawo do premii miesięcznej w przypadku:

- a) nieobecności nieusprawiedliwionej w pracy,
- b) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
- c) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- d) wyrządzenia z winy umyślnej szkody zakładowi pracy,
- e) otrzymania kary nagany,
- f) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy,
- g) naruszenia zasady określonej w zadaniu premiowym.

2. Pracownik traci prawo do premii częściowo, nie więcej jednak niż 50 % w przypadku:

- a) niepełnego wykonania zadań premiowych,
- b) otrzymania przez pracownika kary upomnienia za inne naruszenie obowiązków,
- c) pracowniczych niż określenie w ust. 1

§ 27

Pracownikom przysługuje prawo odwołania od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wartości do Wójta Gminy w terminie 3 dni od daty wypłaty premii.

§ 28

Premie wypłaca się z dołu za dany miesiąc kalendarzowy terminie od dnia 28-ego każdego miesiąca, chyba że dzień ten jest dniem wolnym od pracy bądź przypada w niedzielę lub święto, wypłata premii następuje w dniu pracującym bezpośrednio poprzedzającym ten dzień.

Rozdział 6

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 29

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia 28 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.

§ 30

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział 7
Postanowienia końcowe

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2014 r. i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 32

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

§ 33

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


PRACODAWCA
M. Olsza


WÓJTA GMINY
Marek Janikowski

TABELA I

Maksymalne miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MAKSYMALNA KWOTA (W ZŁ)
I	1.650,00
II	1.700,00
III	1.800,00
IV	1.900,00
V	2.000,00
VI	2.250,00
VII	2.500,00
VIII	2.750,00
IX	3.000,00
X	3.500,00
XI	3.750,00
XII	4.000,00
XIII	4.250,00
XIV	4.500,00
XV	4.750,00
XVI	5.000,00
XVII	5.250,00
XVIII	5.500,00
XIX	5.950,00
XX	6.200,00
XXI	6.500,00

WÓJT GMINY
Marek Janikowski

TABELA II

Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
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

WÓJTA GMINY

Marek Janikowski

Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania
TABELA III
Wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalne kategorie zaszerogowania

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszerogowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach) ¹
1	Sekretarz Gminy	XXI	7	Wyższe prawnicze , administracyjne, lub z zakresu zarządzania	Zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy
2	Główny księgowy	XX	7	Wyższe ekonomiczne lub podypłomowe ekonomiczne	4
3	Kierownik referatu	XVIII	5	wyższe ²	5
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca Prawny	XVIII		Według odrębnych przepisów	
2.	Główny Specjalista	XVI		wyższe ²	5
3.	Inspektor	XVI		wyższe ²	3
4.	Starszy Specjalista	XV		wyższe ²	3
5.	Podinspektor, informatyk	XIV		Wyższe ² , średnie ³	3
6.	Specjalista	XIV		średnie ³	⁵
7.	Referent	XI		średnie ³	2
8.	Młodszy Referent	X		średnie ³	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVI	-	wyższe ₃	3
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV	-	wyższe	-
3	Sekretarka	X	-	średnie	2
4	Robotnik gospodarczy	VI		podstawowe ⁴	-
5	Sprzątaczką	IV		podstawowe ⁴	

6	Pomoc administracyjna	VII	-	średnie	-
---	-----------------------	-----	---	---------	---

- h) Do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się okres wykonywania działalności gospodarczej na zasadach określonych w art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.
- i) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- j) 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.
- k) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności

WÓJTA GMINY
Marek Janikowski