

ZARZĄDZENIE Nr 19)2018
Wójta Gminy Szczytniki
z dnia 15 czerwca 2018 r.

w sprawie: **Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szczytnikach.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 936) w związku z art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) *zarządza się, co następuje:*

§ 1. Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia **Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szczytnikach.**

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, a nadzór nad prawidłową realizacją Kierownikowi Referatu Administracyjno-Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczytnikach.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2015 Wójta Gminy Szczytniki z dnia 10 lutego 2015 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szczytnikach,

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom, z mocą od 1 lipca 2018 r.

WÓJT
Marcel Albrecht

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W SZCZYTNIKACH

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1.1. Regulamin wynagradzania zwany dalej „**Regulaminem**” określa warunki wynagradzania pracowników, zasady przyznawania dodatkowych składników wynagradzania oraz innych świadczeń związanych z pracą.

2. Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość pracy.

§ 2.1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szczytnikach **na podstawie umowy o pracę**, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.

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

§ 3. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń dla pracowników określa Regulamin pracy Urzędu Gminy w Szczytnikach.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **przepisach prawa pracy** – rozumie się przez to przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- 2) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) **zakładzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Szczytnikach,
- 5) **pracodawcy** – rozumie się przez to zakład, o którym mowa w pkt 4, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje kierownik zakładu;
- 6) **kierownikowi zakładu pracy** – rozumie się przez to wójta gminy lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 7) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – rozumie się przez to osobę kierującą zorganizowanym stałym zespołem pracowników lub stosownie do postanowień regulaminu określającego strukturę organizacyjną osobę kierującą wymienionym tam zespołem pracowników – referatem;
- 8) **pracownikach** – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi na podstawie umowy o pracę,
- 9) **pracownikowi samodzielnym** – rozumie się przez to pracownika nie będącego kierownikiem komórki organizacyjnej, bezpośrednio podległego kierownikowi zakładu pracy lub jego zastępcy,

- 10) **najniższym wynagrodzeniu** – rozumie się przez to wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 11) **minimalnym wynagrodzeniu** – rozumie się przez to wynagrodzenie określone ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 5.1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę, w tym wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatkowe składniki wynagradzania, w tym:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 2) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 11 Regulaminu;
- 3) dodatek specjalny, zgodnie z § 12 Regulaminu;
- 4) nagroda z funduszu nagród, zgodnie z § 13 Regulaminu;
- 5) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej oraz inne dodatki wynikające z przepisów prawa pracy i ustawy m.in.:
 - 1) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą;
 - 2) dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej, zgodnie z przepisami prawa pracy;
 - 3) dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedziele i święta, zgodnie z przepisami prawa pracy;
 - 4) wynagrodzenie prowizyjne, zgodnie z rozporządzeniem.

2. Pracownikowi przysługują również inne świadczenia związane z pracą, w tym:

- 1) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 2) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników;
- 3) odprawa pośmiertna, zgodnie z przepisami prawa pracy.

§ 6. 1. Regulamin niniejszy określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych;
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym;
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym;
- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym;
- 6) warunki i sposób przyznawania innych dodatków.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 7. 1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

Rozdział III

Wynagrodzenie i inne dodatkowe składniki wynagrodzenia

1. Postanowienia ogólne

§ 8. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika na danym stanowisku ustala pracodawca w oparciu o „Wykaz stanowisk, kategorii zaszeregowania, stawek dodatku funkcyjnego, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach”, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia.

4. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu określonego w umowie o pracę.

6. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

7. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

2. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 9.1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się w oparciu o Tabelę minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca, ustalając każdorazowo w umowie o pracę kategorię tego zaszeregowania oraz kwotę należną.

3. Dodatek za wieloletnią pracę

§ 10. 1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu.

2. W przypadku kiedy pracownik nie dostarczy wyczerpującej dokumentacji dotyczącej jego stażu, wysokość dodatku liczona jest na podstawie istniejących dokumentów. Każdorazowe przedłożenie kolejnych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wiąże się z korektą wysokości świadczenia.

3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z czym dodatku nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

4. Dodatek funkcyjny

§ 11. 1. Dodatek funkcyjny ustala się w oparciu o „Tabelę stawek dodatku funkcyjnego”, dla pracowników samorządowych, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, dla których w Wykazie, o którym mowa w § 8 ust. 2 Regulaminu, przewidziano dodatek funkcyjny.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 2.

4. Dodatek funkcyjny dla stanowisk z wyboru lub powołania, określa rozporządzenie.

5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie przepisów prawa pracy.

7. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

8. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

5. Dodatek specjalny

§ 12.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać pracownikowi **dodatek specjalny**.

2. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych pracownika wynikających z przepisów prawa lub powierzenia do wykonania dodatkowych zadań, o wysokim stopniu odpowiedzialności lub złożoności.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż okres 12 miesięcy. W indywidualnych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany na czas nieokreślony.

4. W indywidualnych przypadkach może być przyznany 2 razy w roku z przerwą, w której pracownik nie wykonuje dodatkowych zadań (np. akcja, zapewnienie nadzoru i opieki nad odbywaniem stażu zawodowego przez uczniów, studentów lub innych).

Dodatku tego nie wlicza się do wynagrodzenia pracownika, od którego naliczane jest dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. 13-tka na zasadach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej oraz nie wlicza się do podstawy, od której przysługują pracownikowi świadczenia wynikające z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

5. Dodatek specjalny przyznaje się w kwocie wynoszącej co najmniej 10 % i nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie lub w kwocie nie przekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

6. Dodatek specjalny może być również przyznany w okresie wykonywania obowiązków nieobecnego pracownika (powyżej 1 miesiąca).

7. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego mogą w wyjątkowej sytuacji dotyczyć również pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

8. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje kierownik zakładu pracy.

9. Dodatek specjalny, o którym mowa w ust. 3 wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

10. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

6. Nagroda z funduszu nagród

§ 13.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, może być utworzony na dany rok kalendarzowy dla pracowników fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 2) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 3) w związku z zakończeniem pracy zawodowej – przejście na emeryturę,
- 4) na koniec roku kalendarzowego (nagroda świąteczna).

3. Wysokość indywidualnej nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 2) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
- 3) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 4) inicjatywa pracownika w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych,

- 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków,
- 6) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 7) działania usprawniające na stanowisku pracy, przejawianie inicjatywy i samodzielność – innowacyjność,
- 8) stopień zaangażowania w realizację bieżących zadań.

4. Wysokość nagrody przyznanej pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym powinna uwzględniać wyniki okresowej oceny pracownika, o której mowa w ustawie.

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

6. Nagroda przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z tym nagrody wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

7. Pracodawca:

- 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy dla: Sekretarza Gminy - Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy i kierowników referatów,
- 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika pozostałym pracownikom,
- 4) przyznaje nagrody pracownikom odchodzącym na emeryturę.

8. Wypłata nagród pracownikom następuje po przekazaniu indywidualnych pism o przyznaniu nagrody przez kierownika zakładu na stanowisko ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych w Referacie Finansów.

7. Nagroda jubileuszowa

§ 14. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu.

8. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 15.1. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych, na polecenie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem za pracę w tych godzinach.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.

3. Zasady ustalania i wypłaty dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych regulują przepisy prawa pracy.

9. Dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej

§ 16. 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, o ile taka praca była wykonywana.

10. Dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedzielę i święta

§ 17. 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta w przypadkach, o których mowa w art. 151¹¹ Kodeksu pracy, pracodawca zapewnia dzień wolny od pracy.

2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie we wskazanym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.

3. Zasady ustalania i wypłaty dodatku, o którym mowa w ust. 2, regulują przepisy prawa pracy.

11. Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników sfery budżetowej

§ 18. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej.

2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Rozdział IV

Świadczenia pieniężne związane z pracą

1. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

§ 19. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu.

2. Odprawa pieniężna z tytułu rozwiązania stosunku pracy

§ 20. Pracownikowi w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na podstawie ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna.

3. Odprawa pośmiertna

§ 21. 1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po rozwiązaniu stosunku pracy zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, jego rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna.

2. Zasady ustalania i wypłaty odprawy pośmiertnej określają przepisy prawa pracy.

4. Rozliczenie podróży służbowej

§ 22. Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. 167).

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 23. 1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

2. Wypłata wynagrodzenia i dodatkowych składników wynagrodzenia, o których mowa w §§ 9-12 oraz §§ 15-17, następuje do końca każdego miesiąca, nie wcześniej jednak niż 24 dnia każdego miesiąca. Szczegółowy opis wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin pracy.

3. Okresem rozliczeniowym jest okres jednego miesiąca tj. od pierwszego do ostatniego dnia danego miesiąca.

§ 24. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.

3. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, nie dotyczą natomiast pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania z wyjątkiem § 5 i § 6 Regulaminu, który ma zastosowanie do osób, których stosunek pracy zawarto na podstawie powołania.

§ 25. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.


§ 26.1. Propozycja zmian w Regulaminie przysługuje pracodawcy oraz przedstawicielowi reprezentującemu pracowników.

2. Każdorazowa zmiana postanowień niniejszego Regulaminu wymaga dla swej ważności zachowania formy pisemnej i uzgodnienia z przedstawicielem reprezentującym pracowników.

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

§ 27. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia oraz przepisy prawa pracy.

§ 28. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników.



(zakładowa organizacja związkowa)



(Pracodawca)

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO.

| Kategoria zaszeregowania | Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych |
|-------------------------------------|--|---|
| I | 1700 | 2200 |
| II | 1720 | 2300 |
| III | 1740 | 2400 |
| IV | 1760 | 2500 |
| V | 1780 | 2600 |
| VI | 1800 | 2800 |
| VII | 1820 | 3000 |
| VIII | 1840 | 3200 |
| IX | 1860 | 3400 |
| X | 1880 | 3600 |
| XI | 1900 | 3900 |
| XII | 1920 | 4200 |
| XIII | 1940 | 4500 |
| XIV | 1960 | 4800 |
| XV | 1980 | 5100 |
| XVI | 2000 | 5400 |
| XVII | 2100 | 5700 |
| XVIII | 2200 | 6000 |
| XIX | 2400 | 6300 |
| XX | 2600 | 6600 |
| XXI | 2800 | 6900 |
| XXII | 3000 | 7200 |

WÓJT
Marek Albrecht

TABELA MAKSYMALNYCH 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 |

WÓJT
Marek Albrecht

WYKAZ STANOWISK, KATEGORII ZASZEREGOWANIA, STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO, MINIMALNYCH WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

| Lp. | Stanowisko | Kategoria zaszeregowania wskazująca <u>minimalny</u> poziom wynagrodzenia zasadniczego | Kategoria zaszeregowania wskazująca <u>maksymalny</u> poziom wynagrodzenia zasadniczego | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (do) | Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾ | |
|---|---|--|---|--|--|--|
| | | | | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| I. Stanowiska kierownicze urzędnicze | | | | | | |
| 1. | Sekretarz gminy | XVII | XXII | 9 | wyższe | 4 lata na stanowisku urzędniczym w tym co najmniej 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym |
| 2. | Kierownik urzędu stanu cywilnego | XVI | XVIII | 5 | według odrębnych przepisów | |
| 3. | Zastępca skarbnika gminy (w gminach do 15 tys. mieszkańców) | XV | XVII | 6 | wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne | 3 |
| 4. | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, Komendant gminny ochrony przeciwpozarowej | XIII | XVI | 4 | wyższe ²⁾ | 4 |
| 5. | Kierownik referatu urzędu (jednostki równorzędnej) | XIII | XVIII | 6 | wyższe ²⁾ | 4 |
| 7. | Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych Zastępca kierownika referatu (jednostki równorzędnej) | XIII | XVIII | 6 | według odrębnych przepisów | |
| 8. | Administrator danych bezpieczeństwa | XIII | XVIII | 6 | według odrębnych przepisów | |

| | | | | | | |
|---|--|------|-------|--------|---|--------|
| | informacji (inspektor ochrony danych) | | | | | |
| II. Stanowiska urzędnicze | | | | | | |
| 1. | Radca prawny | XIII | XVIII | 6 | według odrębnych przepisów | |
| 2. | Główny specjalista Starszy inspektor Informatyk urzędu | XII | XVII | - | wyższe ²⁾ | 4 |
| 3. | Inspektor | XII | XVI | - | wyższe ²⁾ średnie ³⁾ | 3 5 |
| 4. | Starszy specjalista Starszy informatyk | XI | XV | - | wyższe ²⁾ | 3 |
| 5. | Inspektor do spraw bhp | XI | XV | - | według odrębnych przepisów | |
| 6. | Specjalista Podinspektor Informatyk | X | XIV | - - | wyższe ²⁾ średnie ³⁾ | - 3 |
| 7. | Samodzielny referent | IX | XII | - | średnie ³⁾ | 2 |
| 8. | Referent, Kasjer, Księgowy | IX | XII | - | średnie ³⁾ | 2 |
| 9. | Referent prawny, Referent prawno- administracyjny | VIII | XII | - | wyższe ²⁾ | - |
| 10. | Młodszy referent, Młodszy księgowy | VIII | XI | - | średnie ³⁾ | - |
| III. Stanowiska pomocnicze i obsługi | | | | | | |
| 1. | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych* | XII | XIV | - | wyższe ²⁾ | 3 |
| | | XI | XIII | - | wyższe ²⁾ | - |
| 2. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | X | XII | - | średnie ³⁾ | 3 |
| | | IX | XI | - | średnie ³⁾ | 2 |
| | | VIII | X | - | średnie ³⁾ | - |
| 3. | Sekretarka | IX | X | - | średnie ³⁾ | - |
| 4. | Pomoc administracyjna | III | VIII | - | średnie ³⁾ | - |
| 5. | Rzemieślnik specjalista rzemieślnik- kierowca (koparko-ładowarki) | X | XIII | | zasadnicze ⁴⁾ | 3 |
| 6. | Konserwator | VIII | XI | - | zasadnicze ⁴⁾ | - |
| | Rzemieślnik wykwalifikowany | | | | | |
| | Palacz c.o. | | | | | |

| | | | | | | |
|----|----------------------|-----|-----|---|--------------------------|---|
| 7. | Robotnik gospodarczy | V | VII | - | podstawowe ⁵⁾ | - |
| 8. | Sprzątaczką | III | VII | - | podstawowe ⁴⁾ | - |

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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku 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 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), 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 umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.

WÓJT
Marek Albrecht

