

**ZARZĄDZENIE NR 72 .2017**  
**WÓJTA GMINY MŁODZIESZYN**  
**z dnia 29 grudnia 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy**  
**Młodzieszyn.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ) w związku z art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z 2017 r. poz. 60 i 1930), oraz na podstawie § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( tekst jednolity z 2014 roku poz. 1786, z 2017 r. poz. 1621 i 1930), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Młodzieszyn, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 17.2015 Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia 16 marca 2015 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Młodzieszyn.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

Wójt Gminy Młodzieszyn  
mgr Monika Pietrzyk

**ZARZĄDZENIE NR 72 .2017**  
**WÓJTA GMINY MŁODZIESZYN**  
**z dnia 29 grudnia 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy**  
**Młodzieszyn.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ) w związku z art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z 2017 r. poz. 60 i 1930), oraz na podstawie § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( tekst jednolity z 2014 roku poz. 1786, z 2017 r. poz. 1621 i 1930), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Młodzieszyn, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 17.2015 Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia 16 marca 2015 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Młodzieszyn.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

Wójt Gminy Młodzieszyn  
mgr Monika Pietrzyk

**RADCA PRAWNY**  
*M. Liszkowska*  
Magdalena Liszkowska  
Nr wpisu WA-11386

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników Urzędu Gminy Młodzieszyn**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Podstawę prawną Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Młodzieszyn, zwanego dalej regulaminem, stanowią przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późniejszymi zmianami ), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późniejszymi zmianami ) .

#### **§ 2**

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń i dodatków związanych z pracą.

#### **§ 3**

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Młodzieszyn na podstawie umowy o pracę, zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późniejszymi zmianami ) .

#### **§ 4**

Pracodawca jest obowiązany, przed dopuszczeniem każdego pracownika do pracy, zapoznać go z treścią Regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### **§ 5**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Młodzieszyn, którego kierownikiem jest Wójt Gminy Młodzieszyn.
- 2) pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy;
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późniejszymi zmianami )
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późniejszymi zmianami ) .

## **§ 6**

Regulamin określa w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnych i specjalnych.

## **Rozdział II Wynagrodzenie za pracę**

### **§ 7**

Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, jednak nie niższe od najniższego wynagrodzenia za pracę ustalanego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej. W przypadku, gdy najniższe wynagrodzenie za pełny etat ustalone przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej zostanie podwyższone tak, iż przekroczy wysokość wynagrodzenia określoną w umowie pracodawca ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić aneksem do umowy wyższą kwotę.

### **§ 8**

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późniejszymi zmianami), niniejszy Regulamin oraz plan wydatków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy na dany rok uchwalonym przez Radę Gminy Młodzieszyn.

### **§ 9**

Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, - do 28 dnia każdego miesiąca, na rachunek bankowy, wskazany przez pracownika, bądź w kasie Urzędu. W przypadku, gdy ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym bezpośrednio go poprzedzającym.

### **§ 10**

U pracodawcy obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszerogowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz innych dodatków.

### **§ 11**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje w przypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

## § 12

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

### 1. Wynagrodzenie, dodatki

## § 13

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi samorządowemu 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 wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Wójtowi przysługuje dodatek specjalny.
4. Pracownikowi samorządowemu może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
5. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
6. Pracownikowi samorządowemu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę.

## § 14

Wykaz stanowisk, **minimalne** wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach oraz kategorie zaszeregowania określa **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

## § 15

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.

## § 16

**Miesięczna** stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika, odpowiadająca kategorii osobistego zaszeregowania, ustalona jest na podstawie tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej **załącznik nr 1** do Regulaminu.

## § 17

Wynagrodzenie zasadnicze określone w **załączniku nr 1** do Regulaminu przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.

1. W przypadku zatrudnienia pracownika w niższym wymiarze czasu pracy niż pełny etat, wynagrodzenie zasadnicze pracownika oblicza się proporcjonalnie do czasu pracy przewidzianego w umowie o pracę.

## **2. Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego**

### **§ 18**

Poza wynagrodzeniem zasadniczym pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z art. 38 ust. 1 i 5 ustawy i § 7 rozporządzenia
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ustawy,
- 3) wynagrodzenie za pracę w porze nocnej, zgodnie z art. 42 ustawy i na zasadach określonych w określonych w art. 151<sup>7</sup> i 151<sup>8</sup> kodeksu pracy.

### **§ 19**

#### **Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
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. Jeżeli praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. 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 albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

### **§ 20**

#### **Inne świadczenia**

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom może zostać przyznany:

- 1) dodatek funkcyjny, zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy;
- 2) dodatek specjalny, zgodnie z art. 36 ust. 5 ustawy;
- 3) nagroda, zgodnie z art. 36 ust. 6 ustawy;

- 4) dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne, zgodnie z § 5 rozporządzenia;
- 5)  premia uznaniowa.

## § 21

### Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, głównemu specjalistcie oraz radcy prawnemu.
2. Wysokość dodatku uzależniona jest od liczebności komórki organizacyjnej i różnorodności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku kierowniczym.
3. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby o której mowa wyżej, pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk zawarty jest w załączniku nr 2 do Regulaminu.
6. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

## § 22

### Dodatek specjalny

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 wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie:
  - nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych i stanowiskach pomocniczych i obsługi.
  - nieprzekraczającej 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego dla Skarbnika gminy.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

## § 23

### I. Nagroda uznaniowa

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownik może otrzymać nagrodę.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Wójt może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.
4. Decyzję o wysokości nagrody określa w każdym przypadku Wójt.
5. Wysokość nagrody uzależniona jest od stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań, oceny uzyskanych wyników w pracy zawodowej, dyspozycyjności pracownika w

zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań, wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków oraz działania usprawniające na stanowisku pracy.

6. Nagroda wypłacana jest w najbliższym możliwym terminie, w ciągu kilku dni roboczych od dnia jej przyznania.
7. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.

## § 24

### Premie

1. Pracownikom mogą być przyznawane premie.
2. Wysokość miesięcznej premii nie może przekraczać 20% przysługującego pracownikowi wynagrodzenia zasadniczego.
3. Pracownikom wykonującym osobiście czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych może być przyznana premia obliczana od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym.
4. Premia ma charakter indywidualny i wynika z indywidualnej oceny wykonywania zadań i obowiązków przez pracownika
5. Premię, o której mowa w ust. 2 przyznaje Wójt na umotywowany wniosek przełożonego lub z własnej inicjatywy, za okresy miesięczne, po uwzględnieniu swoich możliwości finansowych, biorąc w szczególności pod uwagę:
  - 1) sumienność i staranność w wykonywaniu pracy,
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i wynikających z niego dla pracownika obowiązków,
  - 3) obecność w pracy,
  - 4) stosunek do interesantów i współpracowników,
  - 5) stopień trudności wykonywanych zadań
6. Premia ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownik

### Rozdział III

#### Świadczenia pieniężne związane z pracą

## § 25

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 przepisy art. 92, 184 i 189 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z

- ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
  - 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z art. 36 ust. 2 ustawy, na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
  - 4) nagrody jubileuszowe, zgodnie z art. 38 ust. 2 i 5 ustawy i § 8 rozporządzenia,
  - 5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z art. 38 ust. 3 i 5 ustawy i § 9 rozporządzenia,
  - 6) odprawa pośmiertna, zgodnie z art. 93 Kodeksu pracy,
  - 7) zwrot kosztów delegacji służbowych, zgodnie z art. 41 ustawy,
  - 8) inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub innych przepisów o randze wyższej od Regulaminu.

## § 26

### Nagroda jubileuszowa

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje 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. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej 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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
6. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
8. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, 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 jubileuszowej.

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 jubileuszowej 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 jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 9 powyżej, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej 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. 9 i 10 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

## § 27

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

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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. Odprawę, o której mowa w ust.1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.

## Rozdział IV

### Przepisy końcowe

#### § 28

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

#### § 29

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy ustawy Kodeks Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

#### § 30

Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie ustawy nie spełniają warunków określonych w załączniku nr 3, mogą nadal być zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

#### § 31

Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

#### § 32

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracownikom poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i udostępnia do wglądu w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

**WÓJT**  
*mgr Monika Pietrzyk*

**TABELA**  
**Minimalnego i maksymalnego poziomu miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego według**  
**kategorii zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1.700	2.100
II	1.720	2.300
III	1.740	2.500
IV	1.760	2.700
V	1.780	2.900
VI	1.800	3.100
VII	1.820	3.300
VIII	1.840	3.500
IX	1.860	3.700
X	1.880	3.900
XI	1.900	4.100
XII	1.920	4.300
XIII	1.940	4.500
XIV	1.960	4.700
XV	1.980	4.900
XVI	2.000	5.000
XVII	2.100	5.200
XVIII	2.200	5.400
XIX	2.400	6.200
XX	2.600	6.600
XXI	2.800	6.800
XXII	3.000	7.000

TABELA stawek dodatku funkcyjnego

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego ( kwota w złotych)</b>
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1100
5	do 1320
6	do 1540
7	do 1760
8	do 2200
9	do 2750

**Wykaz stanowisk pracy**  
według minimalnego i maksymalnego poziomu kategorii zaszerogowania oraz wymagań kwalifikacyjnych pracowników.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania		Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		
		min	Max		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>							
1	Sekretarz gminy		XVII	XXII	8	wyższe	4
2	Zastępca skarbnika		XV	XVII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego		XVI	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego		XIII	XVII	4	wyższe <sup>2)</sup>	4
5	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)		XIII	XVIII	6	wyższe <sup>2)</sup>	4
	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych		XIII	XVII		według odrębnych przepisów	
	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych		XIII	XVII			
<b>Stanowiska urzędnicze</b>							
1	Radca prawny		XIII	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista do spraw legislacji		XII	XVIII	5	Wyższe prawnicze i aplikacja legislacyjna albo wyższe prawnicze i 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych	
	Informatyk urzędu, Główny specjalista, Główny programista aplikacji, Główny projektant systemów teleinformatycznych, Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) Główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), Główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych, Starszy inspektor Główny specjalista BHP Starszy inspektor ds. BHP Inspektor ds. BHP		XII	XVII	-		Wyższe <sup>2)</sup>
3	Inspektor		XII	XVII	-	wyższe	3

4	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI	XVII	-	Wyższe <sup>2)</sup>	3
	Starszy specjalista ds. BHP				Według odrębnych przepisów	
	Starszy geodeta Starszy kartograf				Wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
4a	Starszy programista aplikacji, Starszy projektant systemów teleinformatycznych, Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), Starszy analityk (systemów teleinformatycznych baz danych, sieci komputerowych) Starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XI	XVI	-	Wyższe <sup>2)</sup>	3
5	Podinspektor, informatyk	X	XVI	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
	Geodeta kartograf				Wyższe geodezyjne i kartograficzne	- 3
5a	Programista aplikacji, Projektant systemów teleinformatycznych, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), analityk (systemów teleinformatycznych baz danych, sieci komputerowych) konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X	XVI	-	Wyższe <sup>2)</sup>	-
					Średnie <sup>3)</sup>	3
6	Specjalista	X	XIV	-	Średnie <sup>3)</sup>	3
	Specjalista ds. BHP				Według odrębnych przepisów	
7	Samodzielny referent	IX	XIII	-	Średnie <sup>3)</sup>	2
8	Referent prawny	VIII	XIII	-	Wyższe prawnicze	-
9	Referent prawno- administracyjny	VII	XIII	-	Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10	Referent, Kasjer, księgowy	IX	XII	-	średnie <sup>3)</sup>	2
11	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII	XII	-	średnie <sup>3)</sup>	-

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania		Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		min	max		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>						
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XVI	-	wyższe	3
		XI	XV	-		-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII	-	średnie	3
		IX	XI	-		2
		VIII	X	-		-
3	Sekretarka	IX	XI	-	Średnie <sup>3)</sup>	-
4	Palacz c. o.	VIII	IX	-	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-
5	Archiwista	VII	IX	-	średnie <sup>3)</sup>	-
6	Kierowca samochodu osobowego	VII	VIII	-	według odrębnych przepisów	
7	Robotnik gospodarczy	V	VII	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
8	Dozorca	IV	V	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
9	Pomoc administracyjna	III	IX	-	średnie <sup>3)</sup>	-
10	Sprzątaczką	III	IV	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
11	Goniec	II	IV	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie ustawy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie: za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art.6 ust.4 ustawy.
- 2) Wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska pracy.
- 3) Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska pracy.
- 4) Wykształcenie zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.