

**ZARZADZENIE NR 41/2009
WÓJTA GMINY STOSZOWICE
z dnia 18 czerwca 2009r.**

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) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Stoszowice.

§ 2

Regulamin wynagrodzenia wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązywania od 01 lipca 2009

§ 3

Wykonanie zarządzenia polecam Sekretarzowi Gminy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
Marek Ociepa

WÓJT 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

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

2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Regulamin określa w szczególności:

- 1.1. 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 pracowników 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 roku o pracownikach samorządowych (DzU nr 223, poz.1458),
- 2) rozporządzenie – rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (DzU nr 50, poz. 398),
- 3) Urząd Gminy w Stoszowicach
- 4) 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 w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 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.tabełę maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, która jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu,
- 1.2. tabełę 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

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone stawką miesięczną, składające się z:
 - 2.1. wynagrodzenia zasadniczego, stosownie do kategorii zaszeregowania,
 - 2.2. dodatku za wieloletnią pracę,
 - 2.3. innych dodatków, o ile zostały przyznane pracownikowi na podstawie Regulaminu lub właściwych przepisów.
3. Kategoria zaszeregowania ustalana jest w umowie o pracę, stosownie do stanowiska pracy oraz posiadanych przez pracownika kwalifikacji.
4. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego jest ustalana w umowie o pracę, na podstawie kategorii zaszeregowania.
5. Minimalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy oraz minimalne wysokości wynagrodzenia dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określone są w rozporządzeniu.
6. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy określone są w załączniku nr 3.
7. 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 marca 2009 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).

§ 11

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz radcy prawnemu 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 w załączniku nr 3.
4. Maksymalne wysokości stawek dodatku funkcyjnego określone są w załączniku nr 2.

§ 12

Dodatek specjalny

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

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje do 10 proc. planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Nagrodę 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 porządkową 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 przysługujące 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

Dodatek za wieloletnią pracę

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 zatrudnianie, do okresu dodatkowego zatrudniania 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

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

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

Odprawa emerytalna lub rentowa

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

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. 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. 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.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
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 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, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę- najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a wciąż 12 miesięcy od tego dnia upłynie 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.

12. Przepisy ust.10 i 11 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 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności posługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.)

Rozdział 5

ZASADY PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBŁUGI 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 :
 - terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
 - przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - przestrzeganie regulaminu pracy,
 - przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
 - poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
 - samodzielność działania
 - dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników,
 - wydajność i operowanie w pracy.
2. Premię przyznaje się za cały okres mimo nie przepracowania w danym miesiącu pełnego okresu pracy, jeżeli:
 1. nieobecności była spowodowana szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
 2. nieobecność była spowodowana chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy, bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,
 3. 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 10 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 25

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

§ 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 pracowniczych niż określone 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 TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 29

- 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.
- 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.

- 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 po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 32

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

§ 31

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

RADCA PRAWNY

Marek Ocicki

WÓJT GMINY

Marek Janikowski

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania
TABELA I
Maksymalne miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MAKSYMALNA KWOTA (W ZŁ)
I	1.600
II	1.650
III	1.700
IV	1.800
V	1.900
VI	2.000
VII	2.200
VIII	2.400
IX	2.600
X	2.850
XI	3.100
XII	3.350
XIII	3.650
XIV	4.000
XV	4.350
XVI	4.700
XVII	5.050
XVIII	5.500
XIX	5.950
XX	6.200
XXI	6.500

WÓJT GMINY

Marek Janikowski


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

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	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 poddyplomowe ekonomiczne	4	
3	Kierownik referatu	XVIII	5	wyższe ²	5	
Stanowiska urzędnicze						
				Według odrębnych przepisów		
1.	Radca Prawny	XVIII				
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.	Sekretarka	X	średnie ³	2
2.	Robotnik gospodarczy	VI	podstawowe ⁴	-
3.	Sprzątaczką	IV	podstawowe ⁴	

1. 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.
2. Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
3. 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.
4. Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności


WÓJTA GMINY
 Marek Jankowski