

Zarządzenie Nr 29/2009
Wójta Gminy Małkinia Górna
z dnia 12 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Małkinia Górna, zwany dalej "Regulaminem" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin określa:

- 1) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej na podstawie umowy o pracę;
- 2) wykaz stanowisk pracowniczych i wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 3) warunki i sposób przyznawania pracownikom dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego;
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania pracownikom premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

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

§ 5.

Z dniem wejścia w życie regulaminu wynagradzania traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 9/95 z dnia 5 lipca 1995 roku w sprawie utworzenia funduszu premiowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi w Urzędzie i jednostkach OSP.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik do Zarządzenia Nr 29/2009
Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 12 czerwca 2009 r.**



**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ
W URZĘDZIE GMINY MAŁKINIA GÓRNA**

Małkinia Górna, 2009 rok

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.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Kadr z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Małkini Górnej;
- 2) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458);
- 4) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458);
- 5) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli

miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia.

Rozdział 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5.

W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398).

§ 6.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Ustala się:
 - 1) maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę - załącznik Nr 1;
 - 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę - załącznik Nr 2;
 - 3) wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i wymagania kwalifikacyjne - załącznik Nr 3;
 - 4) wykaz stanowisk urzędniczych oraz wymagania kwalifikacyjne - załącznik Nr 4;
 - 5) wykaz stanowisk pomocniczych oraz wymagania kwalifikacyjne - załącznik nr 5;
 - 6) wykaz stanowisk obsługi oraz wymagania kwalifikacyjne - załącznik Nr 6;
 - 7) wykaz stanowisk pracowniczych w straży gminnej - załącznik Nr 7;
 - 8) maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w § 8. ust. 2 Regulaminu Wynagradzania (załącznik nr 8).

§ 7.

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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

Rozdział 3

DODATKOWE SKŁADNIKI WYNAGRADZANIA

§ 8.

DODATEK FUNKCYJNY

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr VIII, stanowiącej załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 9.

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 i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 10.

NAGRODA UZNANIOWA

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród.
2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Wójt Gminy.
3. Nagrody przyznaje się w zależności od zajmowanego stanowiska, stopnia trudności wykonywanych zadań, zaangażowania i efektów pracy pracownika
4. Nagroda może być przyznana również w przypadku:
 - 1) pełnienie zastępstwa za osobę przebywającą na urlopie bezpłatnym lub zwolnieniu lekarskim;
 - 2) udzielenia pracownikowi pochwały kompetencji i profesjonalizmu przez interesantów;
 - 3) szczególne osiągnięcia w pracy;
 - 4) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
 - 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
7. Sekretarz Gminy wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla pracowników.
8. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień samorządu terytorialnego (27 maja);
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.

§ 11.

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, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 12.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 13.

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 zależą 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 podlegają 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 w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad 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 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 14.

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 § 14. niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 15. niniejszego Regulaminu.

§ 15.

ODPRAWA EMERYTALNA LUB RENTA

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.

1. 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.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 16.

NAGRODA JUBILEUSZOWA

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 tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania 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 albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
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 to 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. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody 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.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

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 17.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 26 dniu 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 wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 18.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z

powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 5

WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII

§ 19.

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.
2. Premię oblicza się i wypłaca w okresach miesięcznych.
3. Wysokość premii indywidualnej, wypłacanej z funduszu premiowego nie może przekraczać 70% wynagrodzenia zasadniczego miesięcznie.
4. Premię przyznaje Wójt Gminy na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Gminy.

§ 20.

1. Podstawą ustalania wysokości premii jest wykonywanie określonych zadań.
2. Podstawę do oceny wyników pracy stanowią:
 - w zakresie terminowości pracy - termin wykonania zadań wynikających z zakresu czynności oraz z ewidencji przepracowanego czasu pracy;
 - w zakresie jakości pracy - uwagi użytkowników.

§ 21.

1. Pracodawcy przysługuje prawo do stosowania potrąceń, aż do całkowitego pozbawienia pracownika premii, w razie stwierdzenia niedociągnięć w pracy powstałych z tytułu niesumiennego wykonywania zadań wynikających ze stosunku pracy, a w szczególności za:

- 1) nieusprawiedliwioną absencję oraz przypadki spóźnień do pracy lub przedwczesne jej kończenie;
 - 2) niewłaściwą obsługę i konserwację powierzonych maszyn i urządzeń;
 - 3) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
 - 4) marnotrawstwo materiałów i narzędzi;
 - 5) nie wykonywanie poleceń przełożonych.
2. Pracownika ukaranego zmniejszeniem lub pozbawieniem premii należy powiadomić o przyczynie ukarania w formie pisemnej.

§ 22.

Za czas urlopów wypoczynkowych i innych dni zwolnień od pracy, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, przysługuje premia jak za czas przepracowany.

Rozdział 6

ZASADY AWANSOWANIA

§ 23.

1. Przez awans należy rozumieć zmianę stanowiska, zmianę kategorii zaszerogowania, podwyżkę wynagrodzenia.
2. Z wnioskiem o awans występuje Kierownik Referatu za pośrednictwem nadzorującego pracę Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
3. Wniosek opiniuje Sekretarz Gminy i Kierownik Referatu Organizacyjnego Spraw Obywatelskich i Kadr.
4. Decyzję w sprawie awansu, po zapoznaniu się z opiniami, podejmuje Wójt Gminy.
5. Podstawę wystąpienia o awans stanowi:
 - 1) poszerzenie zakresu obowiązków na danym stanowisku;
 - 2) powierzenie pracownikowi spraw bardziej skomplikowanych niż te, które wykonywał dotychczas;
 - 3) nienaganna praca wyróżniająca się inicjatywą i zaangażowaniem.
6. Pracownikom samorządowym może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy 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 o pracownikach samorządowych.

Rozdział 7
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 25.

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

§ 26.

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

§ 27.

W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w:

- 1) Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 2) Ustawie o pracownikach samorządowych oraz w rozporządzeniach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

TABELA I
Minimalne i maksymalne stawki
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1.	I	1100 - 1550
2.	II	1120 - 1600
3.	III	1140 - 1650
4.	IV	1160 - 1750
5.	V	1180 - 1800
6.	VI	1200 - 1950
7.	VII	1250 - 2150
8.	VIII	1300 - 2250
9.	IX	1350 - 2450
10.	X	1400 - 2600
11.	XI	1450 - 2800
12.	XII	1500 - 3000
13.	XIII	1600 - 3200
14.	XIV	1700 - 3450
15.	XV	1800 - 3750
16.	XVI	1900 - 4050
17.	XVII	2000 - 4500
18.	XVIII	2200 - 4900
19.	XIX	2400 - 5300
20.	XX	2600 - 5700
21.	XXI	2800 - 6100
22.	XXII	3000 - 6500

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250

TABELA III

Kierownicze stanowiska urzędnicze i wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz	XVII - XIX	wyższe	4
2.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV-XIX	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
7.	Kierownik Referatu, Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, Zastępca głównego księgowego, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII-XVII	wyższe	3

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze i wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII -XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVII	wyższe	4
3.	Inspektor	XII-XVI	wyższe	3
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI-XV	wyższe	3
5.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	Wyższe, średnie	- 3
6.	Geodeta, Kartograf	X-XIV	Wyższe, średnie	- 3
7.	specjalista	X-XIII	średnie	3
8.	Samodzielny referent	IX-XII	średnie	2
9.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX-XI	średnie	1
10.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-X	średnie	-
11.	Komornik	XIII –XVI	wyższe	4
12.	Starszy poborca	IX –XII	średnie	2
13.	Poborca	V –VIII	średnie	-

TABELA V

Stanowiska pomocnicze i wymagania kwalifikacyjne

Lp.		Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - IV	średnie	-
2	Archiwista	VII-VIII	średnie	-

TABELA VI

Stanowiska obsługi i wymagania kwalifikacyjne

Lp.		Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
2.	Rzemieślnik specjalista	X-XI	zasadnicze zawodowe	3
3.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-X	wg odrębnych przepisów	
4.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany, Elektryk	VIII-IX	zasadnicze zawodowe	-
5.	Kierowca samochodu osobowego, Kierowca konserwator sprzętu OSP	VII-XI	wg odrębnych przepisów	
7.	Robotnik gospodarczy	V-VI	podstawowe	-
8.	Portier, Dozorca	IV-V	podstawowe	-
9.	Sprzątaczką	III-IV	podstawowe	-
10.	Goniec	II-IV	podstawowe	-

TABELA VII

stanowiska pracownicze w straży gminnej

Lp.	Stanowisko	kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Komendant straży	XV-XVII	6	wyższe	
2.	Zastępca komendanta	XIII - XVI	6	wyższe	
stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy inspektor	XII - XV	-	wyższe	3
	Inspektor			średnie	6
				wyższe	2
				średnie	5
2.	Młodszy inspektor	XI - XIV	-	wyższe	-
				średnie	3
3.	Starszy strażnik	X-XIV	-	średnie	3
4.	Strażnik	IX-XIII	-	średnie	2
5.	Młodszy strażnik	VIII - XII	-	średnie	1
6.	Aplikant	VII - VIII	-	średnie	-

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie.

2. Wykształcenie pracowników, o których mowa w powyższych tabelach powinno być odpowiedniej specjalności, umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku.

3. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych, przewidzianych dla zajmowanego stanowiska w dniu wejścia w życie Regulaminu, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

4. Przez staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy.

5. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

6. Pracownikom może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4.

TABELA VIII
Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 8. ust. 2 Regulaminu Wynagradzania

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	7
2.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	7
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6
4.	Radca Prawny	6
5.	Główny specjalista	6
6.	Kierownik Referatu, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	6