

ZARZĄDZENIE NR 93/2017
WÓJTA GMINY JASTRZĄB
z dnia 18 grudnia 2017 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
w Jastrzębiu**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786, z późn. zm.),

zarządzam

§ 1.

Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Jastrzębiu.

§ 2.

Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Jastrzęb:

- 1) Nr 24/2009 Wójta Gminy Jastrzęb z dnia 25 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu;
- 2) Nr 35/2011 z dnia 22 lipca 2011r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu;
- 3) Nr 88/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu;
- 4) Nr 11/2016 z dnia 15 lutego 2016r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu;
- 5) Nr 56/2016 z dnia 15 lipca 2016r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu;
- 6) Nr 87/2016 z dnia 10 października 2016r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Jastrzęb.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu.

WÓJTA GMINY

Andrzej Bracha

REGULAMIN WYNAGRADZANIA Pracowników Urzędu Gminy w Jastrzębiu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Postanowienia niniejszego regulaminu wynagradzania, zwanego dalej „regulaminem”, stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin ustala w stosunku do pracowników określonych w ust.1:
 - 1) optymalne wymagania kwalifikacyjne;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
 - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
 - 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku stażowego;
 - 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii;
 - 7) warunki przyznawania nagród uznaniowych;
 - 8) szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków niż wymienionych w pkt 3-6;
 - 9) szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika.

§ 2.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem wynagradzania przez pracownika ds. kadr. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt.

2. Przez pracodawcę należy rozumieć Urząd Gminy w Jastrzębiu reprezentowany przez Wójta Gminy Jastrząb.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3.

1. Szczegółowe (optymalne) wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786, z późn. zm.).

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, 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.

§ 5.

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786, z późn. zm.).

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych określa załącznik nr 2 do regulaminu. (tabela nr 1 określa maksymalną kat. zaszeregowania dla danego stanowiska, tabela nr 2 określa maksymalne kwoty wynagrodzenia dla poszczególnych kat. zaszeregowania).
3. Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika, odpowiadająca kategorii osobistego zaszeregowania, ustalana jest na podstawie tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. (Dz. U. z 2014r. poz. 1786, z późn. zm.) oraz regulaminie.
4. Godzinową stawkę wynagrodzenia ustala się przez podzielenie stawki miesięcznej przez nominalną liczbę godzin pracy w danym miesiącu, obowiązującą danego pracownika / na tym stanowisku pracy /.
5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
6. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.
7. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 6.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w załączniku nr 3 – tabela nr 1 do regulaminu.
2. Stawki dodatku funkcyjnego określa w załączniku nr 3 – tabela nr 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Wójt Gminy w oparciu o tabelę stawek dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany proporcjonalnie za czas nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby,

macierzyństwa albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.

5. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego i opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego i świadczeń rehabilitacyjnych.

DODATEK SPECJALNY

§ 7.

1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas oznaczony nie dłuższy niż 1 rok.
3. Dodatek specjalny przyznaje się w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.
5. Dodatek specjalny jest pomniejszany proporcjonalnie za czas nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby, macierzyństwa albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.
6. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego i opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego i świadczeń rehabilitacyjnych.

DODATEK STAŻOWY

§ 8.

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. 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.

PREMIE

§ 9.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się corocznie fundusz premiowy.
2. Premia regulaminowa jest przyznawana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi wymienionych w ust. 3.
3. Premię regulaminową naliczaną od wynagrodzenia zasadniczego pracownika ustala się na stanowiskach i w wysokości:
 - 1) kierowca /samochodu ciężarowego, ciągnika, samochodu ciężarowo-osobowego, koparko – spycharki, autobusu szkolnego/ - 20%;
 - 2) konserwator - 20%;
 - 3) robotnik gospodarczy – kierowca - 20%.
4. Premię oblicza się i wypłaca w okresach miesięcznych w dniu wypłaty wynagrodzenia.
5. Czas urlopu wypoczynkowego traktowany jest jako czas efektywnie przepracowany.
6. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego premia ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.
7. Premie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby zasiłku chorobowego i opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego i świadczeń rehabilitacyjnych.
8. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 2) ukarania na podstawie art.108 k.p.;
 - 3) spożywania alkoholu w miejscu pracy lub przebywania w nim w stanie nietrzeźwym;

- 4) spowodowania zawinionego wypadku przy pracy;
 - 5) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej;
 - 6) niewłaściwego zabezpieczenia powierzonego mienia przed kradzieżą i włamaniem lub zniszczeniem;
 - 7) niewykonywania poleceń przełożonych;
 - 8) braku dbałości o powierzony sprzęt, materiały i narzędzia.
8. Ponadto pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy może być pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:
- 1) spowodowania zawinionej kolizji lub wypadku drogowego;
 - 2) sfałszowania zapisów w kartach drogowych oraz innej dokumentacji prowadzonej przez kierowcę;
 - 3) niezgodnego z obowiązującymi przepisami rozliczenia;
 - 4) garażowania samochodów po godzinach pracy poza wyznaczonym miejscem postoju;
 - 5) manipulowania mechanizmem drogomierza;
 - 6) niewłaściwego zabezpieczenia pojazdów przed kradzieżą oraz użyciem przez osoby postronne;
 - 7) wyjazdu na drogę publiczną samochodem technicznie niesprawnym.
9. Pozbawienie pracownika premii w części lub całości następuje na uzasadniony wniosek przełożonego.
10. O przyczynie zmniejszenia lub pozbawienia premii regulaminowej pracownik powiadamiany jest w formie pisemnej.
11. W terminie 3 dni od daty otrzymania wiadomości o tym fakcie pracownik może złożyć odwołanie do Wójta.
12. Pisemną decyzję o rozpatrzeniu odwołania należy doręczyć pracownikowi w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania.

NAGRODY UZNANIOWE

§ 10.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy.

3. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej ma charakter uznaniowy i jest działaniem motywującym do dalszego podnoszenia jakości wykonywanej pracy.
4. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
5. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników określa Wójt.
6. Nagrodę wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby zasiłku chorobowego i opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego i świadczeń rehabilitacyjnych.

DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

§ 11.

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 12.

W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, za każdą godzinę pracy przysługuje dodatek zgodnie z art. 151¹ KP.

WYNAGRODZENIE ZA CZAS NIEWYKONYWANIA PRACY

§ 13.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przez niego postoj.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w § 5.

PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 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 KP i w wymiarze określonym w tych artykułach oraz w przepisach regulujących 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 KP oraz w oparciu o przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) ekwiwalenty za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ KP;
- 4) odprawa 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 niedotyczących pracowników.
- 5) inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub przepisów o randze wyższej od regulaminu.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 15.

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym, i funkcyjnym oraz premią, o ile taka występuje płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 28 każdego miesiąca.
2. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca.
4. Świadczenia wymienione w dziale niniejszego regulaminu wypłacane są najpóźniej w najbliższym terminie płatności przypadającym po dacie ustalenia ich wysokości.

§ 16.

Wypłaty wszystkich wynagrodzeń dokonuje się raz w miesiącu lub wg. potrzeb na konto bankowe pracownika lub w kasie urzędu.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 17.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 18.

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

§ 19.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu.

WÓJT GMINY


Andrzej Bracha

.....
(podpis pracodawcy)

**Wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych,
pomocniczych i obsługi), na których stosunek pracy nawiązano na
podstawie umowy o pracę**

**– WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE-
(wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach)**

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Optymalne wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	wyższe	4	wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	wg. odrębnych przepisów	wg. odrębnych przepisów	wg. odrębnych przepisów	wg. odrębnych przepisów
4.	Zastępca kierownika USC	wyższe ²	4	wyższe ²	4
5.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	wyższe ²	4	wyższe ²	4
	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
6.	Główny księgowy	według odrębnych przepisów		według odrębnych przepisów	

7.	Zastępca głównego księgowego	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	wg. odrębnych przepisów		wg. odrębnych przepisów	
2.	Informatyk urzędu, główny projektant systemów teleinformatycznych, gł. administrator (baz danych, systemów komputerowych), starszy inspektor	wyższe ²	4	wyższe ²	4
	gł. specjalista ds. BHP, starszy inspektor ds. BHP, inspektor ds. BHP	wg. odrębnych przepisów		wg. odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	wyższe ²	3	wyższe ²	3
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	wyższe ²	3	wyższe ²	3
	Starszy specjalista ds. BHP	wg. odrębnych przepisów		wg. odrębnych przepisów	
5.	Podinspektor, informatyk	wyższe ²	-	wyższe ²	-
		średnie ³	3	średnie ³	3
6.	Specjalista	Średnie ³	3	Średnie ³	3
	specjalista ds. BHP	wg. odrębnych przepisów		wg. odrębnych przepisów	
7.	Samodzielny referent	średnie ³	2	średnie ³	2
8.	Referent prawny	wyższe prawnicze	-	wyższe prawnicze	-
9.	Referent prawno- administracyjny	wyższe prawnicze lub administracyjne	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent, kasjer,	średnie ³	2	średnie ³	2

	księgowy				
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy,	średnie ³	-	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3	wyższe	3
		wyższe	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	3	średnie	3
		średnie	2	średnie	2
		średnie	-	średnie	-
3.	Kierownik warsztatu	średnie ³	4	średnie ³	4
4.	Zastępca Kierownika warsztatu	średnie ³	3	średnie ³	3
5.	Zaopatrzeniowiec	średnie ³	2	średnie ³	2
6.	Sekretarka	średnie ³	-	średnie ³	-
7.	Pomoc administracyjna	średnie ³	-	średnie ³	-
8.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	podstawowe ⁴	-	średnie ³	-
9.	Kierowca autobusu	wg. odrębnych przepisów		wg. odrębnych przepisów	
10.	Kierowca samochodu ciężarowego	wg. odrębnych przepisów		wg. odrębnych przepisów	

	Mechanik samochodowy	zasadnicze zawodowe ⁵	2	zasadnicze zawodowe ⁵	2
11.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, malarz, palacz c.o.	zasadnicze zawodowe ⁵	-	zasadnicze zawodowe ⁵	-
12.	Kierowca samochodu osobowego	wg. odrębnych przepisów		wg. odrębnych przepisów	
13.	Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁴	-	podstawowe ⁴	-
14.	Sprzątaczką	podstawowe ⁴	-	podstawowe ⁴	-
15.	Goniec	podstawowe ⁴	-	podstawowe ⁴	-

W pozostałym zakresie obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone w obowiązujących przepisach normatywnych.

2) 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.

3) Średnie o profilu ogólnym lub średnim branżowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

WÓJT GMINY

 Andrzej Bracha

**Wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych,
pomocniczych i obsługi), na których stosunek pracy nawiązano na
podstawie umowy o pracę**

**Tabela Nr 1 – MAKSYMALNA KAT. ZASZEREGOWANIA DLA
POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK-**

Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze wg. kat. zaszeregowania (zgodnie z rozp. Rady ministrów)	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze wg. kat. zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz Gminy	XVII	XIX
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV	XVII
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVIII
4.	Zastępca kierownika USC	XIII	XVI
5.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej),	XIII	XVIII
	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	XVIII
6.	Główny księgowy	XV	XVII
7.	Zastępca głównego księgowego	XIV	XVI

Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	XIII	XVIII
2.	Informatyk urzędu, główny projektant systemów teleinformatycznych, gl. administrator (baz danych, systemów komputerowych), starszy inspektor	XII	XVI
	gl. specjalista ds. BHP, starszy inspektor ds. BHP, inspektor ds. BHP	XII	XVI
3.	Inspektor	XII	XVI
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI	XVI
	Starszy specjalista ds. BHP	XI	XV
5.	Podinspektor, informatyk	X	XIV
6.	Specjalista specjalista ds. BHP	X	XIII
7.	Samodzielny referent	IX	XII
8.	Referent prawny	VIII	XII
9.	Referent prawno- administracyjny	VIII	XII
10.	Referent, kasjer, księgowy	IX	XII
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy,	VIII	XI

Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XVI
		XI	XV
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII
		IX	XI
		VIII	X
3.	Kierownik warsztatu	X	XIII
4.	Zastępca Kierownika warsztatu	IX	XI
5.	Zaopatrzeniowiec	VIII	XI
6.	Sekretarka	IX	XII
7.	Pomoc administracyjna	III	IX
8.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	VIII
9.	Kierowca autobusu	X	XII
10.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	XII
	Mechanik samochodowy	IX	X
11.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany,	VIII	XII

	ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, malarz, palacz c.o.		
12.	Kierowca samochodu osobowego	VII	XII
13.	Robotnik gospodarczy	V	IX
14.	Sprzątaczką	III	VIII
15.	Goniec	II	VIII

Tabela Nr 2 - maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kat. zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1.900
II	1.950
III	2.000
IV	2.100
V	2.200
VI	2.300
VII	2.450
VIII	2.600
IX	2.750
X	2.900
XI	3.050
XII	3.200

XIII	3.350
XIV	3.500
XV	3.700
XVI	3.950
XVII	4.350
XVIII	4.750
XIX	5.150
XX	5.550
XXI	5.950
XXII	6.350

WÓJT GMINY


Andrzej Bracha

**Wykaz stanowisk na których przyznawany jest dodatek funkcyjny
i stawki dodatku funkcyjnego dla wymienionych stanowisk**

Tabela nr 1 WYKAZ STANOWISK

Wykaz stanowisk	stawka dodatku funkcyjnego <u>do</u>
Sekretarz Gminy	7
Zastępca Skarbnika Gminy	5
Kierownik USC	7
Zastępca Kierownika USC	6
Kierownik Referatu	6
Radca prawny	6

Tabela nr 2 STAWKI 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

WÓJT GMINY

Andrzej Bracha