

ZARZĄDZENIE NR 55/2023
WÓJT GMINY Wójta Gminy Szczawin Kościelny
Szczawin Kościelny z dnia 30 czerwca 2023 roku
w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w
Szczawinie Kościelnym”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 36, 38, 39 ust. 1 i 2, art. 41 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 czerwca 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102), a także art. 6 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2207).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie w ciągu dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez przekazanie kopii zarządzenia kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu o którym mowa w § 1 traci moc zarządzenie Wójta Gminy Szczawin Kościelny Nr 109/2022 z dnia 19 grudnia 2022 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Szczawin Kościelny.

§ 4

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu do zapoznania się oraz podległych pracowników z Regulaminem, o którym mowa w § 1 i jego przestrzegania.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

WÓJT GMINY

Barbara Siępnak

Regulamin

wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym

I. Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym warunki przyznawania poszczególnych składników wynagrodzenia: obligatoryjnych i fakultatywnych,
3. miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia,
4. zasady podwyższania wynagrodzeń.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy lub urzędzie - oznacza to Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym,
2. kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Szczawin Kościelny,
3. pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym na podstawie umowy o pracę,
4. jednostce organizacyjnej Urzędu — oznacza to referaty, biura Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, a także samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
5. kierownika jednostki organizacyjnej — oznacza to kierowników referatów, biur, kierownika USC,
6. najniższe wynagrodzenie zasadnicze — oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Ustala się minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.
2. Pracownikowi 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

Postanowienia ogólne:

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługują (składniki obligatoryjne):
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę,
 - c) nagroda jubileuszowa,

- d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - f) należności z tytułu podróży służbowej,
 - g) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - h) wynagrodzenie za pracę w porze nocnej,
 - i) premia — tylko pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - j) świadczenia przysługujące w razie czasowej niezdolności do pracy.
3. Pracownikowi można przyznać dodatkowo (składniki fakultatywne):
- a) dodatek funkcyjny
 - b) dodatek specjalny
 - c) nagrodę — za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
 - d) dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, zwane „wynagrodzeniem prowizyjnym”.
4. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.
5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
6. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy, nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku, gdy minimalne wynagrodzenie zostanie podwyższone tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia pracownika określoną w umowie, kierownik Urzędu zobowiązany jest zmienić warunki umowy o pracę i ustalić taką kwotę wynagrodzenia by była ona co najmniej równa minimalnemu wynagrodzeniu za pracę w danym roku.
7. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną oraz wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
8. Pracownikom samorządowym 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.
9. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 5

Wynagrodzenie zasadnicze:

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się w oparciu o tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych oraz tabelę wymagań kwalifikacyjnych pracowników, stanowiące załączniki nr 1 i 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia podejmuje kierownik Urzędu po zasięgnięciu opinii kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu i Sekretarza Gminy.
3. Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu oraz maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 6

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. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) 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;
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
3. 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 sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Jeżeli praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie 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.
6. 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.

§ 7

Dodatek funkcyjny:

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - a) Sekretarza gminy,
 - b) związanych z kierowaniem zespołem,
2. Dodatek funkcyjny przyznaje Wójt Gminy na wniosek sekretarza gminy lub z własnej inicjatywy.
3. Dodatek funkcyjny dla poszczególnych stanowisk przyznawany jest kwotowo. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależnia się od ilości podległych pracowników, zakresu zadań, wagi i złożoności problemów, stopnia odpowiedzialności.
5. Dodatek funkcyjny może być przyznany na czas określony jak i na czas nieokreślony.

§ 8

Dodatek specjalny:

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań lub z uwagi na charakter pracy może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje Wójt na wniosek sekretarza gminy lub z własnej inicjatywy.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w uzasadnionych przypadkach także na czas nieokreślony.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 30 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w pkt 4.

6. Zapis § 8 ust. 1-5 nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 9

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych:

Pracownikom, w tym pracownikom na stanowiskach kierowniczych za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje według ich wyboru normalne wynagrodzenie bez dodatków określonych w Kodeksie pracy albo czas wolny w tym samym wymiarze. Czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony po uzgodnieniu terminu z bezpośrednim przełożonym.

Czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych musi być rozliczony w okresie rozliczeniowym.

§ 10

Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej:

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej osobistego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 11

Nagroda uznaniowa:

1. Fundusz nagród przeznaczają się na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy.
2. Nagrody uznaniowe mogą być przyznawane indywidualnie:
3. Wysokość nagrody uznaniowej zależy od osiągnięć w pracy a szczególności od:
 - a) oceny wyników pracy zawodowej,
 - b) złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - c) jakości wypełnianych obowiązków,
 - d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - e) kreatywności w pracy,
 - f) okresów usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
4. Nagrodę indywidualną przyznaje się pracownikowi zatrudnionemu na czas nieokreślony lub określony jeżeli pozostawał w stosunku pracy nieprzerwanie co najmniej przez 3 miesiące.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Wójt przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek sekretarza gminy albo bezpośredniego przełożonego pracownika,
7. Wysokość nagrody zależna jest od środków pozostających do dyspozycji wójta,
8. Nagrody mają charakter uznaniowy i pracownikom nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.

§ 12

Premia uznaniowa dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi:

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia regulaminowa w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego.

1. Premię wypłaca się wszystkim pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, którzy wykonali należycie powierzone im obowiązki.
2. Premie wypłacane są z dołu w okresach miesięcznych, łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.
3. Kierownik urzędu może pozbawić pracownika premii w całości lub zmniejszyć ją za nienależyte wywiązywanie się z powierzonych obowiązków służbowych oraz naruszenie dyscypliny pracy,
4. Premię przyznaje wójt gminy z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek sekretarza gminy albo pracownika urzędu gminy bezpośrednio nadzorującego pracownika.
5. Premia ma charakter uznaniowy i pracownikom nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.

§ 13

Wynagrodzenie prowizyjne:

1. Za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych pracodawca może przyznać pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne.
2. Wynagrodzenie prowizyjne przysługuje pracownikom zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę wykonującemu egzekucję administracyjną należności pieniężnych.
3. Wynagrodzenie prowizyjne obliczane jest od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych i wynosi: 5 proc. kwoty wpłaconej przez zobowiązanego bezpośrednio organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi w ciągu 14 dni po pobraniu przydzielonych do egzekucji tytułów wykonawczych.
4. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać 50% wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
6. Wynagrodzenie prowizyjne wypłacane jest co miesiąc.
7. Wynagrodzenie prowizyjne nie jest wliczane do podstawy wyliczania zasiłku chorobowego.

§ 14

Nagroda jubileuszowa:

Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§ 15

Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę:

Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

§ 16

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”):

Dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 1997 r. Nr 160, poz. 1080).

§ 17

Należności z tytułu podróży służbowej:

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

§ 18

Świadczenia pieniężne związane z pracą:

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. odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nietyczących pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 19

Podwyższanie wynagrodzeń:

1. Podwyższanie wynagrodzeń pracowników może nastąpić w każdym czasie, pod warunkiem posiadania środków na ten cel.
2. Wyróżnia się 3 rodzaje „podwyższania wynagrodzeń”:
 - a) inflacyjne - Podwyżki „inflacyjne” mogą być przyznane tylko raz na rok. Kierownik urzędu zarządza przyznanie podwyżki inflacyjnej dla pracowników i określa procentowy wzrost wynagrodzeń zasadniczych. Sekretarz Gminy w ramach przyznaných środków na podwyżki sporządza listy pracowników z propozycją podwyżki wynagrodzeń. Propozycje podwyżek wynagrodzeń dla pracowników powinny być zróżnicowane, jednak powinny mieścić się w przyznaných środkach dla jednostki na ten cel. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może zaproponować kwotę podwyżki wyższą niż % ustalony przez kierownika urzędu lub też może wskazać osoby, którym proponuje nie przyznawać podwyżki. Ostateczną decyzję w sprawie podwyżki wynagrodzeń podejmuje kierownik urzędu;
 - b) uznaniowe mogą dotyczyć niektórych pracowników. Decyzję w sprawie podwyższenia wynagrodzenia podejmuje kierownik Urzędu na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy. Wniosek bezpośredniego przełożonego w sprawie podwyżki wynagrodzenia dla pracownika powinien zawierać uzasadnienie;
 - c) awansowe związane z awansem pracownika na wyższe stanowisko. Zasady awansu jak w pkt. b).
3. Podwyżka wynagrodzenia zależna jest od stopnia odpowiedzialności pracownika, rodzaju „wykonywanych zadań, zakresu obowiązków, zaangażowania, jakości świadczonej pracy, podnoszenia kwalifikacji itp.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 20

Miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia:

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej, co najmniej raz w miesiącu, z dołu do 28 dnia danego miesiąca kalendarzowego.
2. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników urzędu w miesiącu grudniu wypłaca się z dołu do dnia 22 grudnia.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w kasie Urzędu lub za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy pracownika.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
6. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 21

1. 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.

2. Jeżeli wynagrodzenie jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie wynagrodzenia za okres, w którym występowała różnica.

§ 22

1. W zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
2. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
3. Spory o roszczenia ze stosunku pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, rozpatrywane są przez sądy pracy.

WÓJTA GMINY
B. Stepiak
Barbara Stepiak

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)
I	4.500
II	4.600
III	4.700
IV	4.800
V	4.900
VI	5.000
VII	5.200
VIII	5.400
IX	5.800
X	6.000
XI	6.300
XII	6.500
XIII	6.700
XIV	7.000
XV	7.300
XVI	7.500
XVII	7.700
XVIII	7.900
XIX	8.100
XX	8.340

WÓJT GMINY
B. Stepieta
Barbara Stepieta

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na
podstawie umowy o pracę.**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	323
2	646
3	969
4	1.292
5	1.615
6	1.938
7	2.261
8	2.584
9	2.900

WÓJCIOMIŃNY
Barbara Stępnik
Barbara Stępnik

Tabela wykazu stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz wymagania kwalifikacyjne dla pracowników, maksymalny poziom wynagrodzenia, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania maksymalna		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego		Wymagania kwalifikacyjne minimalne	
		grupa	kwota	grupa	kwota	Wykształcenie	Staż pracy
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze							
1.	Sekretarz gminy	XX	8340	9	2.900	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XVI	7500	-	-	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Audytor wewnętrzny	XVI	7500	-	-	Według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVII	7700	6	1.938	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XV	7300	5	1.615	wyższe	4
6.	Kierownik referatu	XV	7300	7	2.261	wyższe	4
	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV	7000			według odrębnych przepisów	
7.	Zastępca kierownika referatu	XIV	7000	6	1.690	wyższe	4
II. Stanowiska kierownicze w samorządowych jednostkach organizacyjnych							
1.	Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury	według odrębnych przepisów ⁴ .				według odrębnych przepisów	
2.	Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej	według odrębnych przepisów				według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	XIX	8100	9	2.900	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Jednostki Organizacyjnej Usług Społecznych	XIX	8100	9	2.900		
III. Stanowiska urzędnicze							
1.	Radca Prawny	XVII	7700	-	-	według odrębnych przepisów	
2.	Starszy inspektor	XVI	7500	-	-	wyższe	3
3.	Inspektor	XV	7300	-	-	wyższe	3
4.	Podinspektor, Informatyk	XIV	7000	-	-	wyższe, średnie	- 3
5.	Samodzielny referent	XIII	6700	-	-	średnie	2
6.	Referent, kasjer, księgowy	XI	6500	-	-	średnie	2
7.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	IX	5800	-	-	średnie	-

IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Sekretarka – referent	IX	5800	-	średnie	-
2.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	V	4900	-	podstawowe	-
3.	Kierowca autobusu	VIII	4770	-	według odrębnych przepisów	
4.	Kierowca samochodu ciężarowego	XII	5400	-	według odrębnych przepisów	
5.	Konserwator, Ślusarz-spawacz, Elektryk, Malarz, Palacz c.o.	VII	5400	-	Zasadnicze zawodowe	-
6.	Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VII	5400	-	według odrębnych przepisów	
7.	Robotnik gospodarczy	VI	5000	-	podstawowe	-
8.	Woźny	VI	5000	-	podstawowe	-
9.	Sprzątaczką	VI	5000	-	podstawowe	-
V. Stanowiska, na których następuje nawiązanie stosunku pracy w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych						
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	6700	-	wyższe	3
		XII	6500	-	wyższe	2
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	6000	-	średnie	3
		IX	5800	-	średnie	2
		VIII	5400	-	średnie	1

- Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.
- Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4. Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
5. Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

WÓJT GMINY
B. Stępiak
Barbara Stępiak