

**Zarządzenie nr 40/09  
Wójta Gminy Teresin  
z dnia 28 maja 2009 roku**

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Teresin**

Na podstawie art. 39 ustawy ust. 1 i 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) oraz § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Teresin, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą od 1 kwietnia 2009 r.

  
mgr Marek Olechowski

# **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY TERESIN**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Podstawę prawną Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Teresin, zwanego dalej regulaminem, stanowią przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398) oraz przepisy art. 77<sup>2</sup> Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.).

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Teresin na podstawie umowy o pracę, zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458). 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.

#### **§ 4**

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

#### **§ 5**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Teresin., którego kierownikiem jest Wójt Gminy Teresin.
2. pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy;
3. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458);

4. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398).

## § 6

Regulamin określa w szczególności:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- c) warunki i sposób przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- d) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnych i specjalnych.

## Rozdział II

### Wynagrodzenie za pracę

## § 7

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

## § 8

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398), niniejszy regulamin oraz plan wydatków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy na dany rok uchwalonym przez Radę Gminy Teresin.

## § 9

Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, 28 dnia każdego miesiąca, na rachunek bankowy, wskazany przez pracownika, bądź w kasie Urzędu.

W przypadku, gdy ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w

dniu poprzedzającym.

#### **§ 10**

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

#### **§ 11**

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

#### **§ 12**

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

### **1. Wynagrodzenie zasadnicze**

#### **§ 13**

Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

#### **§ 14**

Wykaz stanowisk, minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach oraz kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 15**

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

#### **§ 16**

Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika, odpowiadająca kategorii osobistego zaszeregowania, ustalona jest na podstawie tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.

### § 17

1. Wynagrodzenie zasadnicze określone w załączniku nr 2 do regulaminu przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.
2. W przypadku zatrudnienia pracownika w niższym wymiarze czasu pracy niż pełny etat, wynagrodzenie zasadnicze pracownika oblicza się proporcjonalnie do czasu pracy przewidzianego w umowie o pracę.

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

### § 18

Poza wynagrodzeniem zasadniczym pracownikom przysługuje:

1. dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z art. 38 ust. 1 i 5 ustawy i § 7 rozporządzenia
2. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ustawy i na zasadach określonych w art. 151, 151<sup>1</sup> -151<sup>6</sup> kodeksu pracy
3. wynagrodzenie za pracę w porze nocnej, zgodnie z art. 42 ustawy i na zasadach określonych w określonych w art. 151<sup>7</sup> i 151<sup>8</sup> kodeksu pracy.

### § 19

## **Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Jeżeli praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
  - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
  - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

## § 20

### **Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych**

Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

## § 21

### **Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej**

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

## § 22

## § 22

### **Inne świadczenia**

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom może zostać przyznany:

1. dodatek funkcyjny, zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy
2. dodatek specjalny, zgodnie z art. 36 ust. 5 ustawy
3. nagroda, zgodnie z art. 36 ust. 6 ustawy
4. premia uznaniowa.

## § 23

### **Dodatek funkcyjny**

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

## § 24

### **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, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

## § 25

### **I. Nagroda uznaniowa**

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownik może otrzymać nagrodę.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Wójt może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.
4. Decyzję o wysokości nagrody określa w każdym przypadku Wójt.
5. Wysokość nagrody uzależniona jest od stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań, oceny uzyskanych wyników w pracy zawodowej, dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań, wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków oraz działania usprawniające na stanowisku pracy.
6. Nagroda wypłacana jest w najbliższym możliwym terminie, w ciągu kilku dni roboczych od dnia jej przyznania.
7. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.

### **II. Nagroda okolicznościowa**

8. Z okazji Dnia Pracownika Samorządowego oraz w przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, Wójt może przyznać nagrody okolicznościowe.
9. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.
10. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo Wójt przy zachowaniu formy kontrasygnaty Skarbnika Gminy. Pkt. 5 stosuje się odpowiednio.

## § 26

### **Premie**

1. Pracownikom mogą być przyznawane premie.



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

### **Rozdział III**

#### **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

##### **§ 27**

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1. świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy, w oparciu o przepisy art. 92, 184 i 189 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
2. świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
3. dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z art. 36 ust. 2 ustawy, na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu
4. nagrody jubileuszowe, zgodnie z art. 38 ust. 2 i 5 ustawy i § 8 rozporządzenia

5. jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z art. 38 ust. 3 i 5 ustawy i § 9 rozporządzenia
6. odprawa pośmiertna, zgodnie z art. 93 Kodeksu pracy
7. zwrot kosztów delegacji służbowych, zgodnie z art. 41 ustawy
8. inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub innych przepisów o randze wyższej od regulaminu.

## § 28

### **Nagroda jubileuszowa**

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
  - 1) po 20 latach pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - 2) po 25 latach pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - 3) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - 4) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - 5) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - 6) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
6. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
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 jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w pkt. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

## § 29

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

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
  - 1) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;
  - 2) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;
  - 3) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Odprawa, o której mowa w pkt.1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## § 30

### **Odprawa pośmiertna**

1. 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.
2. Wysokość odprawy, o której mowa w pkt. 1, jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika u danego pracodawcy i wynosi:
  - 1) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 2) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
  - 3) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.

3. Odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny pracownika:
  - 1) małżonkowi,
  - 2) innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Odprawę pośmiertną dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny.
5. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy odpowiedniej kwoty określonej w pkt 2.
6. Odprawa pośmiertna nie przysługuje członkom rodziny, o których mowa w pkt. 3, jeżeli pracodawca ubezpieczył pracownika na życie, a odszkodowanie wypłacone przez instytucję ubezpieczeniową jest nie niższe niż odprawa pośmiertna przysługująca zgodnie z pkt. 2 i 5. Jeżeli odszkodowanie jest niższe od odprawy pośmiertnej, pracodawca jest obowiązany wypłacić rodzinie kwotę stanowiącą różnicę między tymi świadczeniami.

## **Rozdział IV**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 31**

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

#### **§ 32**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania


pracowników samorządowych, przepisy ustawy Kodeks Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

### § 32

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

### § 33

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracownikom poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy i udostępnia do wglądu w komórce kadrowej.
2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą od 1 kwietnia 2009

WÓJT  
  
mgr Marek Olechowska

**Załącznik nr 1 do regulaminu  
WYKAZ STANOWISK, MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I KATEGORIE  
ZASZEREGOWANIA**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		minimalna	maksymalna		wykształcenie	staż pracy
1	2	3	4	5	6	7
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>						
1.	Sekretarz gminy	XVII	XXII	8	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV	XVIII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego Komendant gminnej ochrony przeciwpożarowej	XIII	XVII	4	wyższe <sup>2)</sup>	4
5.	Geodeta gminny	XIII	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
6.	Główny księgowy audytor wewnętrzny	XV	XVIII	7	według odrębnych przepisów	
7.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, pełnomocnik do spraw oświaty	XIII	XVIII	6	wyższe <sup>2)</sup>	4
8.	Zastępca głównego księgowego	XIV	XVIII	2	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
<b>Stanowiska urzędnicze</b>						
1	Radca prawny	XIII	XIX	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII	XVIII	5	Wyższe <sup>2)</sup>	4
	Główny specjalista ds. BHP				według odrębnych przepisów	
<b>Kierownicze stanowiska pomocnicze</b>						
1.	Kierownik magazynu	IX	XI	2	Średnie <sup>3)</sup>	3
2.	Kierownik kancelarii głównej, Kierownik kancelarii tajnej, Kierownik archiwum,	VIII	X	2	Średnie <sup>3)</sup>	3

**Pozostali pracownicy**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszerogowania		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		minimalna	maksymalna	Wykształcenie i umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Inspektor	XII	XVII	wyższe <sup>2)</sup>	3 (5)
2.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI	XVI	wyższe <sup>2)</sup>	3
	Starszy specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
	Starszy geodeta			Wyższe geodezyjne	3
3.	Podinspektor, informatyk geodeta	X	XV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3
4.	Specjalista	X	XIV	średnie <sup>3)</sup>	3
	Specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
5.	Samodzielny referent	IX	XIII	średnie <sup>3)</sup>	2
6.	Referent prawny	VIII	XIII	wyższe prawnicze	-
7.	Referent prawno-administracyjny	VIII	XIII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
8.	Referent, kasjer, księgowy	IX	XII	średnie <sup>3)</sup>	2
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	XI	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>Stanowiska doradców i asystentów</b>					
1.	Doradca	XVII	XX	wyższe	5
2.	Asystent	XI	XIV	średnie	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac	XII	XVI	wyższe	3
		XI	XV	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac	X	XIII	średnie	3
		IX	XII	średnie	2
		VIII	XI	średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII	XII	średnie <sup>3)</sup>	2
4.	Maszynistka klasy mistrzowskiej kontroler techniczny	IX	XI	średnie <sup>3)</sup>	3
	sekretarka			-	



5.	starszy magazynier	VIII	X	średnie <sup>3)</sup>	3
6.	Archiwista, starszy archiwista magazynier maszynistka, teletypistka starsza telefonistka	VII	IX	średnie <sup>3)</sup>	-
7.	telefonistka	V	VII	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
8.	Pomoc administracyjna	III	VIII	średnie <sup>3)</sup>	-
9.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	V	podstawowe <sup>4)</sup>	-
10.	Kierowca autobusu	X	XI	według odrębnych przepisów	
	rzemieślnik specjalista			zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	3
11.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	X	według odrębnych przepisów	
	mechanik samochodowy, kserografista			zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	2
12.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, palacz c.o.	VIII	X	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-
13.	Kierowca samochodu osobowego	VII	X	według odrębnych przepisów	
14.	Operator urządzeń powielających	VI	VIII	podstawowe <sup>4)</sup>	-
15.	Robotnik gospodarczy	V	VII	podstawowe <sup>4)</sup>	-
16.	Portier, dozorca, woźny	IV	V	podstawowe <sup>4)</sup>	-
17.	Sprzątaczką	III	V	podstawowe <sup>4)</sup>	-
18.	Goniec	II	IV	podstawowe <sup>4)</sup>	-

<sup>1)</sup> Szczegółowe 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, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

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

<sup>2)</sup> Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3)</sup> 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.

<sup>4)</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

<sup>5)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**TABELA  
MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA  
ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1.100	2.200
II	1.120	2.300
III	1.140	2.400
IV	1.160	2.500
V	1.180	2.600
VI	1.200	2.800
VII	1.250	3.000
VIII	1.300	3.200
IX	1.350	3.400
X	1.400	3.600
XI	1.450	4.000
XII	1.500	4.200
XIII	1.600	4.400
XIV	1.700	4.600
XV	1.800	4.800
XVI	1.900	5.000
XVII	2.000	5.400
XVIII	2.200	5.800
XIX	2.400	6.200
XX	2.600	6.600
XXI	2.800	7.000
XXII	3.000	7.400

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250