

ZARZĄDZENIE nr 64/2024

Wójta Gminy Rogowo

z dnia 22 października 2024 r.

w sprawie ustalenia jednolitego tekstu Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Rogowie

Na podstawie art 77² w związku z art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465, poz. 878, poz. 1222), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), w związku z art. 7 pkt 1 i 3, art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r., poz. 1135) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021. poz. 1960, z 2023 r. poz. 1102 i z 2024 r. poz. 1071)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustaląm jednolity tekst Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Rogowie wprowadzonego Zarządzeniem nr 7/2023 z dnia 10 marca 2023 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Zarządzeniem Wójta Gminy Rogowo nr 24/2023 z dnia 3 lipca 2023 r., oraz zmian wprowadzonych Zarządzeniem Wójta Gminy Rogowo nr 54/2024 z dnia 2 października 2024 r., stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego **zarządzenia**.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rogowo.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom przez umieszczenie na stronie BIP Urzędu Gminy w Rogowie.


mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 64/2024
Wójta Gminy Rogowo z dnia
22 października 2024 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY W ROGOWIE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Rogowie zwany dalej Regulaminem określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

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

§ 3

Przed rozpoczęciem pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Rogowo,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Rogowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) urzędzie – rozumie się Urząd Gminy w Rogowie.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki od Nr 3 do Nr 6 niniejszego Regulaminu**, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabele **maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego** stanowią **załączniki Nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

§ 6

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.

§ 7

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 VII**, stanowiącej **załącznik Nr 7** 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.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Wójt może przyznać pracownikowi, na czas określony dodatki specjalne.
2. Dodatek specjalny, o którym mowa w ust.1 jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, lub w kwocie nie przekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego pracownika gdy nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 2, w szczególności w razie pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu lub ich rozliczenia.
4. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.”

§ 9

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe i nagrody dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe .
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) 3 Maja – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 listopada poprzedniego roku do 30 kwietnia danego roku,
 - 2) 11 Listopada – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 maja do 31 października danego roku,
 - 3) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 4) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 5) na koniec roku kalendarzowego.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
8. Wójt Gminy:
 - 1) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy podległym bezpośrednio Wójtowi,
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek - pozostałym pracownikom Urzędu Gminy.
9. Sekretarz Gminy wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla kierowników i samodzielných stanowisk pracy, które nie podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy.
10. Kierownik Referatu:
 - 1) wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników referatu,
 - 2) wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników referatu podnoszących kwalifikacje zawodowe.
11. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana pracownikowi kończącemu studia wyższe lub podyplomowe pod warunkiem, że pracownik ukończył studia z wynikiem co najmniej bardzo dobrym i posiada co najmniej roczny staż pracy w Urzędzie.

§ 10

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, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 11

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku, 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.

§ 12

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,

§ 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. Jeżeli pracownik zatrudniony w Urzędzie był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.
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

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 15

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 § 16 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu,
- 8) inne świadczenia i należności pieniężne związane z pracą określone w odrębnych przepisach.

§ 16

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 17

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 pozostawiania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest 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 nie podlegających 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

§ 18

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej przedostatniego dnia 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 do przedostatniego dnia następnego miesiąca. 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.

§ 19

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy pracownika przez niego wskazany chyba, że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia w gotówce w kasie Urzędu.

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rogowie.

§ 21

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

§ 22

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 23

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych, Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

WÓJT

mgr inż. Andrzej Zgorzyński

TABELA I

Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę.

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	4700
2.	II	4900
3.	III	5100
4.	IV	5300
5.	V	5500
6.	VI	5700
7.	VII	5900
8.	VIII	6100
9.	IX	6300
10.	X	6500
11.	XI	6700
12.	XII	6900
13.	XIII	7100
14.	XIV	7300
15.	XV	7500
16.	XVI	7700
17.	XVII	7900
18.	XVIII	8100
19.	XIX	8300
20.	XX	8500

WÓJT
mgr inż. Zdzisław Gaborzyński



TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Poziom dodatku funkcyjnego	Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego w złotych brutto
1.	1	440
2.	2	660
3.	3	880
4.	4	1100
5.	5	1320
6.	6	1540
7.	7	1760
8.	8	2200
9.	9	2750

WÓJT

mgr inż. Jerzy Ziętlowicz

TABELA III
Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego - kategoria zaszerogowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX	wyższe ²⁾	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik referatu, zastępca kierownika	XIII-XV	wyższe ²⁾	4
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIV – XV	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca skarbnika gminy, zastępca głównego księgowego	XIV-XVI	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
6.	Administrator bezpieczeństwa informacji	XIV	według odrębnych	przepisów
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIV	według odrębnych przepisów	
8.	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	według odrębnych przepisów	

²⁾ wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.


mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII -XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Starszy inspektor	XIII-XVI	wyższe ²	4
3.	Informatyk urzędu	XIII-XX	wyższe ²	4
4.	Inspektor	XI – XV	wyższe ² średnie ³	3 5
5.	Starszy informatyk	XI – XVI	wyższe ² średnie ³	3 5
6.	Podinspektor, informatyk	X-XIII	wyższe ² średnie ³	- 3
7.	Samodzielny referent	X	wyższe ² średnie ³	1 4
8.	Referent, kasjer,	VIII-X	średnie ³	1
9.	Księgowy,	IX-X	wyższe ² średnie ³	- 2
10.	Archiwista	VII-X	średnie ³	-
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VII-IX	średnie ³	-

² wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosowanie do opisu stanowiska.

³ wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosowanie do opisu stanowiska.

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Gorczyński



TABELA V
Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	VII-XII	średnie ³	-
2.	Kierowca autobusu	VIII- XII	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton	VII- XII	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony, kierowca samochodu osobowego	VI-XII	wg odrębnych przepisów	
5.	Konserwator, rzemieślnik, elektryk	V-XII	zasadnicze ⁴	-
6.	Palacz c.o.	II-XII	podstawowe ⁵	-
7.	Robotnik	II-XII	podstawowe ⁵	-
8.	Starszy robotnik	IV-XII	zasadnicze ⁴	-
9.	Sprzątaczką	II-XI	podstawowe ⁵	-
10.	Goniec	II-VII	podstawowe ⁵	-

11.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jednie w drodze do i ze szkoły)	II - XII	podstawowe ⁵	ukończony kurs w WORD.
12.	Pomoc administracyjna	IV-XII	zasadnicze ⁴	-

³ wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosowanie do opisu stanowiska.

⁴ wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – 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 roku – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

WÓJT
mgr inż. 
mgr inż. Andrzej Zgórzyński

TABELA VI

Stanowiska na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII	wyższe ²	4
		XI-XII	wyższe ² średnie ³	3 5
		X	wyższe ² średnie ³	2 4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-XI	wyższe ² średnie ³	- 3
		VIII-X	średnie ³	2
		VII-IX	średnie ³	-

² wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³ wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosowanie do opisu stanowiska.

WOST

mgr inż. Bogusław Zgórzyński

TABELA VII

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	7
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	5
3.	Kierownik Referatu, Zastępca kierownika referatu Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, Zastępca skarbnika, Zastępca głównego księgowego,	4

Wójt

mgr inż. Tadeusz Lgódziński

