

**Regulamin**  
**wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Stare Pole**

**Rozdział 1**  
**PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca – Urząd Gminy Stare Pole,
- 2) pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) Regulamin – Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Stare Pole,
- 4) rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania – rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych

§ 3.

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

§ 4.

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

## WYNAGRODZENIE ZA PRACĄ

### Wynagrodzenie zasadnicze

#### § 5.

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawę ustalenia zaszeregowania pracownika stanowi minimalne wynagrodzenie zasadnicze, które jest ustalone w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania oraz:
  - 1) tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego stanowiąca załącznik Nr 1 do Regulaminu,
  - 2) tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowiąca załącznik Nr 2 do Regulaminu,
  - 3) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalną stawkę dodatku funkcyjnego, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu.

#### § 6.

Decyzję o określeniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

#### § 7.

### Dodatek funkcyjny

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

#### § 8.

### Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększania obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.



2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

## § 9.

### **Nagroda uznaniowa**

1. Fundusz nagród tworzy się z planowanego osobowego funduszu płac pracowników w wysokości uwzględnionej w budżecie Gminy.
2. Fundusz nagród może być zwiększony w danym roku budżetowym o środki finansowe zaoszczędzone na funduszu płac.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane z okazji:
  - 1) Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja),
  - 2) zakończenia roku kalendarzowego.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się na podstawie oceny wyników pracy zawodowej i zaangażowania w realizacji bieżących zadań.
5. Wójt Gminy przyznaje nagrody:
  - 1) Sekretarzowi Gminy,
  - 2) Kierownikom referatów, radcy prawnemu,
  - 3) pozostałym pracownikom po zasięgnięciu opinii Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Zastępcy Wójta, Kierowników Referatów.

## **Rozdział 3**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 10.

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

  
mgr inż. Marek Szczypior

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA  
ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	1.450
II	1.500
III	1.550
IV	1.700
V	1.850
VI	2.050
VII	2.250
VIII	2.400
IX	2.550
X	2.650
XI	2.800
XII	3.050
XIII	3.300
XIV	3.650
XV	3.900
XVI	4.100
XVII	4.500
XVIII	4.900
XIX	5.200
XX	5.600
XXI	6.000
XXII	6.400



**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





**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH  
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, POZIOM  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO, MAKSYMALNA STAWKA DODATKU  
FUNKCYJNEGO, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO  
WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

Tabela

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>A. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1	Sekretarz Gminy	XVII – XIX	7	wyższe	4
2	Zastępca skarbnika gminy	XV – XVII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII – XVI	4	wyższe	4
5	Kierownik referatu	XIII – XVIII	6	wyższe	4
<b>B. Stanowiska urzędnicze</b>					
1	Radca prawny	XIII – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XII – XVI	-	wyższe	3
3	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI – XV	-	wyższe	3
4	Podinspektor, informatyk	X – XIV	-	wyższe średnie	- 3
5	Specjalista	X – XIII	-	średnie	3

6	Samodzielny referent	IX – XII	-	średnie	2
7	Referent, kasjer, księgowy	IX – XI	-	średnie	2
8	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII – X	-	średnie	-
<b>C. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI XI – XV	-	wyższe	3
			-	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII IX – XI VIII – X	-	średnie	3
			-	średnie	2
			-	średnie	-
3	Sekretarka	IX – X	-	średnie	-
4	Pomoc administracyjna	III - X	-	średnie	-
5	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany	VIII - IX	-	zasadnicze zawodowe	-
6	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe	-
7	Sprzątaczką	III - VII	-	podstawowe	-