

ZARZĄDZENIE NR 0050.2.15.2012
WÓJTA GMINY LUBICZ
z dnia 6 listopada 2012 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia Nr ORG 00152-15/09 Wójta Gminy Lubicz z dnia 15 kwietnia 2009 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Lubicz, zmienionego:
Zarządzeniem Nr ORG 00152-24/09 Wójta Gminy Lubicz z dnia 2 listopada 2009 r.,
Zarządzeniem Nr ORG 00152-3/10 Wójta Gminy Lubicz z dnia 11 stycznia 2010r.,
Zarządzeniem Nr 0050.2.30.2011 Wójta Gminy Lubicz z dnia 30 grudnia 2011 r.,
Zarządzeniem Nr 0050.2.4.2012 Wójta Gminy Lubicz z dnia 19 marca 2012r.**

Na podstawie art. 16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz.1172) w związku z 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1 .Oglašzam tekst jednolity Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Lubicz, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Integralną część regulaminu stanowią załączniki nr:1,2,3,4,5,6,7,8.

§ 3. Tekst jednolity zarządzenia umieszcza się w bip urzędu, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubicz oraz na stronie internetowej gminy Lubicz.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Marek Olszewski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY LUBICZ

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

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

2. 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.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Lubicz, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę 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 (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. 1. W Urzędzie Gminy Lubicz 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. 7 niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik 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 (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

Dodatek funkcyjny

§ 7. 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 VIII, stanowiącej załącznik Nr 8 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 i doradcy.

Dodatek specjalny

§ 8.1. 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 specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

Zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Wysokość funduszu premiowego uzależniona jest od ustalonych corocznie w budżecie środków na wynagrodzenia osobowe. Premia przyznawana jest pracownikom za efektywnie przepracowany czas pracy za każdy miesiąc.

2. Premia indywidualna obliczana jest wskaźnikiem procentowym od wynagrodzenia zasadniczego należnego za efektywnie przepracowany czas pracy maksymalnie do 60% wynagrodzenia.

3. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, wyjazd na delegację służbową nie pozbawia możliwości otrzymania premii.

4. Premia przyznawana jest na umotywowany wniosek przełożonego, po akceptacji Wójta Gminy.

Jej wysokość uzależniona jest od:

- a) jakości i stopnia wykonania powierzonych zadań,
- a) złożoności pracy oraz stopnia trudności,
- b) terminowości,
- d) inicjatywy pracownika i umiejętności rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
- e) efektywnego wykorzystania czasu pracy,
- f) racjonalnego użytkowania powierzonych materiałów i narzędzi.

5. Oceny dokonuje:

- a) Kierownik Referatu - w stosunku do podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w referacie,
 - b) Inspektor ds. Oświaty - w stosunku do podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach opiekunek dowozu dzieci do szkół.
6. Pracownik będzie pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:
- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - b) udowodnionego zagarnięcia mienia,
 - c) umyślnie spowodowanej szkody,
 - d) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - e) nieobecności z powodu choroby, opieki lub urlopu macierzyńskiego i korzystania z zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.
7. Wnioski premiowe kierowane są do Wójta Gminy za pośrednictwem Kierownika Referatu Organizacyjnego w terminie 6 dni przed ustalonym dniem wypłaty wynagrodzeń.

Dodatkowe wynagrodzenie radców prawnych

§10.1. Radca prawny jest uprawniony do dodatkowego wynagrodzenia w wysokości nie niższej niż 65% kosztów zastępstwa sądowego zasądzonych na rzecz pracodawcy lub jemu przyznanych w ugodzie, postępowaniu polubownym arbitrażu zagranicznym lub postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli koszty te zostały ściągnięte od strony przeciwnej.

2. Wysokość i termin wypłaty wynagrodzenia określa umowa.

Nagroda uznaniowa

§11.1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lubicz tworzy się fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, w wysokości 2,5% wielkości środków na wynagrodzenia osobowe.

2. Skreślony.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.

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. Skreślony.

8. Wójt Gminy:

1) określa wysokość wypłacanych nagród dla pracowników.

2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Referatu.

9. Kierownik Referatu:

1) wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników referatu;

2) wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników referatu kończących studia wyższe.

10. Nagroda uznaniowa przysługuje pracownikowi z co najmniej 2-letnim stażem pracy w Urzędzie Gminy Lubicz z okazji ukończenia wyższych studiów magisterskich.

§ 12. 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, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§13.1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, 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.

§ 14. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ust 4 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego .

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 15. 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. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy Lubicz stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy 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.

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;
za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§16.1. 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 § 17 niniejszego Regulaminu;
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§17.1. 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.

Nagroda jubileuszowa

§ 18. 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 pozostawania 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 niepodlegających 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 upływie 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

§ 19.1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu na trzy dni przed końcem 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 ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. 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.

§ 20. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub do rąk pracownika w kasie Banku Spółdzielczego w Lubiczu Dolnym.

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 w formie gotówki następuje w godzinach pracy banku.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i zostaje przekazany do zapoznania się z treścią pracownikom urzędu.

§ 22. Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 23. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA I

Maksymalne stawki

miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	1600
2.	II	1800
3.	III	2000
4.	IV	2200
5.	V	2400
6.	VI	2600
7.	VII	2800
8.	VIII	3000
9.	IX	3200
10.	X	3400
11.	XI	3600
12.	XII	3800
13.	XIII	4000
14.	XIV	4200
15.	XV	4400
16.	XVI	4600
17.	XVII	4800
18.	XVIII	5000
19.	XIX	5200
20.	XX	5400
21.	XXI	5600

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent minimalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określonego w załączniku nr 1 części A Rozporządzenia Rady Min. z dn. 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (1.100 zł)
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA III

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX 5200	wg odrębnych przepisów	
2.	Audytor wewnętrzny	XV-XVIII 5000	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Referatu	XV-XVIII 5000	wyższe	3
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII 5000	wg odrębnych	przepisów
5.	Zastępca Kierownika Referatu, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII-XVII 4800	wyższe	3

Załącznik Nr 4**do Regulaminu Wynagradzania****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 5000	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVII 4800	wyższe	4
3.	Inspektor	XII-XVI 4600	wyższe	3
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI-XV 4400	wyższe	3
5.	Podinspektor, informatyk	X-XIII 4000	Wyższe, średnie	- 3
6.	Specjalista	X-XI 3600	średnie	3
8.	Samodzielny referent	IX-X 3400	średnie	2
9.	Referent, Księgowy	IX-X 3400	średnie	1
10.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-IX 3200	średnie	-

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA V

Stanowiska pomocnicze

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	X 3 400	średnie	-
2.	Archiwista	XVI 4 600	wyższe	5

Załącznik Nr 6**do Regulaminu Wynagradzania****TABELA VI****Stanowiska obsługi**

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc administracyjna	III- IV 2200	średnie	-
2.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XI 3600	wg odrębnych przepisów	
3.	Pracownik gospodarczy	V-VI 2600	podstawowe	-
4.	Palacz CO	VIII-IX 3200	zasadnicze zawodowe	-
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-III 2000	podstawowe	-
6.	Sprzątaczką	III-IV 2200	podstawowe	-

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VII

Stanowisko doradcy i asystenta

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Doradca	XVIII 5 000	wyższe	5
2.	Asystent	XVI 4 600	średnie	-

Załącznik Nr 8
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VIII

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

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	8
2.	Audytór wewnętrzny	7
3.	Kierownik Referatu	6
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	5
5.	Radca Prawny	5
6.	Zastępca Kierownika Referatu, Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	4
7.	Główny specjalista, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	4 4