

ZARZĄDZENIE NR 120/11/2018
WÓJTA GMINY WILCZYN
z dnia 15 czerwca 2018 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wilczyn.

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902 t. j.), art. 77² § 1¹ ustawy z dnia 26 marca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 t. j.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) Wójt Gminy Wilczyn określa:

REGULAMINU WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY WILCZYN

Rozdział I
Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wilczyn zwany dalej Regulaminem określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.
2. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. W zakresie określonym Regulaminem postanowienia Regulaminu obejmują również pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Wilczyn,
- 2) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3.

1. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszerzegowania określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
2. Dla wymagań kwalifikacyjnych pracowników nie wymienionych w załączniku Nr 1 zastosowanie mają obowiązujące przepisy zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych w zakresie dotyczącym minimalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników.

Rozdział III

Wynagrodzenie za pracę

§ 4

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę;
 - 3) nagroda jubileuszowa;
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
3. Pracownikowi samorządowemu mogą być przyznane ponadto dodatkowe składniki wynagrodzenia, tj.:
 - 1) dodatek funkcyjny;
 - 2) dodatek specjalny;
 - 3) nagroda uznaniowa;
 - 4) premia regulaminowa.
4. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.



§ 5

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 pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
5. Stawkę godzinową wynagrodzenia ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku Nr 2 do Zarządzenia.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 7

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



4. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
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 to 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.

Nagroda jubileuszowa

§ 8

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
4. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
5. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
6. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługuje mu w dniu wypłaty.
7. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

8. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do tej nagrody.
9. W razie ustalania 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. Pracownik samorządowy, któremu wypłacono nagrodę jubileuszową danego stopnia w sytuacji, o której mowa w ust. 9, nie nabywa prawa do tej nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody danego stopnia.
11. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów, od których uzależnia się uprawnienia pracownicze, okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
12. Pracownikowi samorządowemu, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 11, 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 upłynie 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.

**Odprawa w związku z przejściem na emeryturę
lub rentę z tytułu niezdolności do pracy**

§ 9

Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział IV Dodatkowe składniki wynagrodzenia

Dodatek funkcyjny

§ 10

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wykaz stanowisk pracy, o których mowa ust. 1 oraz wysokość stawek dodatku funkcyjnego określa Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego zgodnie z wykazem, o którym mowa w ust. 2 ustala pracodawca uwzględniając zakres zadań i obowiązków realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku kierowniczym.
4. Dodatek funkcyjny może być przyznany okresowo pracownikowi z tytułu zastępstwa osoby zajmującej kierownicze stanowisko, o którym mowa w ust. 2.
5. Od dodatku funkcyjnego odprowadza się składki na ubezpieczenia społeczne. Ten składnik wynagrodzenia nie jest wypłacany za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ZUS. W związku z powyższym składnik ten jest uwzględniany w podstawie wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ZUS.

Dodatek specjalny

§ 11

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.
3. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony.
4. Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określono w ust. 4.
6. Od dodatku specjalnego odprowadza się składki na ubezpieczenia społeczne. Ten składnik wynagrodzenia nie jest wypłacany za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ZUS. W związku z powyższym składnik ten jest uwzględniany w podstawie wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ZUS. Jednak ze względu na przejściowy charakter dodatku specjalnego, nie uwzględnia się go w podstawie wymiaru świadczeń chorobowych za okres po terminie zaprzestania jego wypłaty.



7. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru dodatkowego wynagrodzenia rocznego pod warunkiem, że został przyznany na okres dłuższy niż jeden miesiąc.

Nagroda uznaniowa

§ 12

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy Wilczyn.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy.
4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
5. Postanowienia § 12 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.
6. Pracownik zachowuje prawo do nagrody uznaniowej również w czasie pobierania świadczeń chorobowych. Składnik ten nie jest więc uwzględniany w podstawie wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ZUS.

Premia regulaminowa

§ 13

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych, tj.:
 - 1) sprzątaczką,
 - 2) woźną,
 - 3) goniec,może zostać przyznana premia regulaminowa.
2. Premia przyznawana jest przez Wójta Gminy Wilczyn i ma charakter uznaniowy.
3. Ogólna wysokość premii wynosi do 30 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Wysokość premii może zostać podwyższona, obniżona lub potrącona w całości w razie zaistnienia okoliczności przewidzianych w Regulaminie.
5. Zmniejsza się premię w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy, za którą pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. Zmniejszenie polega na naliczeniu premii od wynagrodzenia zasadniczego zmniejszonego proporcjonalnie do okresu pobierania ww. wynagrodzenia lub zasiłków. W związku z tym składnik ten

uwzględnia się w podstawie wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ZUS.

6. Premia jest wypłacana z dołu, w okresach miesięcznych, w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę.
7. Premia przyznawana jest pracownikom, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki służbowe, polegające na:
 - 1) przestrzeganiu dyscypliny pracy,
 - 2) pełnym wykorzystaniu czasu pracy,
 - 3) szczególnym wyróżnianiu się w wykonywaniu zadań planowych,
 - 4) terminowości wykonywanej pracy,
 - 5) przejawianiu inicjatywy w realizacji otrzymanych do wykonania zadań dodatkowych,
 - 6) dbałości o stan techniczny przydzielonych urządzeń i sprzętu, polegającej na stałej konserwacji i czyszczeniu,
 - 7) przestrzeganiu przepisów bhp, ppoż., stanu sanitarnego, ładu i porządku oraz estetyki miejsca pracy,
 - 8) wykonywaniu poleceń przełożonych dotyczących pracy,
 - 9) sumiennym i starannym wykonywaniu pozostałych obowiązków określonych w przepisach prawa pracy.
8. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii lub jej części w przypadkach:
 - 1) zawinionego niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie przez innych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności,
 - 2) uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę zawodową pracownika,
 - 3) zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 4) nieprzestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
 - 5) opuszczenia miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - 6) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
 - 7) dokonania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń socjalnych i ubezpieczenia społecznego,
 - 8) nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 9) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy,
 - 10) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, ukarania pracownika jedną z kar przewidzianych w Kodeksie Pracy,
 - 11) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,
 - 12) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, trwającej dłużej niż 1 dzień,
9. Decyzję w sprawie obniżenia lub pozbawienia premii podejmuje Wójt. Wysokość zmniejszenia lub pozbawienie premii zależy od rodzaju i zakresu niedopełnienia obowiązków pracowniczych.



10. W przypadku podjęcia decyzji powodującej pozbawienie, obniżenie lub podwyższenie premii, pracodawca ma obowiązek poinformowania o tym fakcie pracownika, podając równocześnie uzasadnienie podjętej decyzji.
11. Od decyzji Wójta w sprawie pozbawienia premii, obniżenia lub podwyższenia jej wysokości, zainteresowanemu pracownikowi przysługuje prawo odwołania się w terminie 5 dni do Wójta Gminy.
12. Po rozpatrzeniu odwołania decyzja Wójta Gminy jest ostateczna

Rozdział V

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

§ 14

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu Gminy lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
4. 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 uzasadnionej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
6. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
7. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie zakładowe, branżowe i powszechne przepisy prawa pracy.

§ 16

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



§ 17

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

§ 18

1. Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników co najmniej dwa tygodnie przed wejściem w życie poprzez wyłożenie go do wglądu na stanowisku ds. organizacyjnych.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z niniejszym Regulaminem na piśmie.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 19

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 120/17/2017 Wójta Gminy Wilczyn z dnia 01 grudnia 2017 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wilczynie.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2018 r.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Skowroński

**Tabela stanowisk pracowniczych, szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych
i kategorii zaszeregowania**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Wymagania kwalifikacyjne	
		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3		4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII	XX	wyższe ²	4 ¹
2.	Zastępca skarbnika	XV	XVIII	wyższe ² lub poddyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVIII	według odrębnych przepisów (ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego)	
4.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	XVIII	wyższe ²	4
5.	Kierownik referatu	XIII	XVIII	wyższe ²	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Inspektor	XII	XVII	wyższe ² średnie ³	3 5
2.	Podinspektor	X	XVI	wyższe ² średnie ³	- 3
3.	Referent	IX	XV	średnie ³	2
4.	Młodszy referent	VIII	XIV	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pomoc administracyjna	III	XII	średnie ³	-
3.	Robotnik gospodarczy	V	VIII	podstawowe ⁴	-
4.	Woźna	IV	X	podstawowe ⁴	-
5.	Sprzątaczką	III	X	podstawowe ⁴	-
6.	Goniec	II	X	podstawowe ⁴	-



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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

1) Zgodnie z art. 5 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku 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 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) 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.

WOJTGMINY
mgr Grzegorz Skowroński

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1700 – 1950
II	1720 – 2000
III	1740 – 2050
IV	1760 – 2100
V	1780 – 2300
VI	1800 – 2500
VII	1820 – 2700
VIII	1840 – 2900
IX	1860 – 3200
X	1880 – 3400
XI	1900 – 3600
XII	1920 – 3900
XIII	1940 – 4100
XIV	1960 – 4300
XV	1980 – 4500
XVI	2000 – 4800
XVII	2100 – 5000
XVIII	2200 – 5200
XIX	2400 – 5500
XX	2600 – 5800


WOJTA GMINY
mgr Grzegorz Skowroński

**Wykaz stanowisk pracy, którym przysługuje dodatek funkcyjny
oraz wysokość stawek dodatku funkcyjnego**

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
Sekretarz gminy	do 8 (tj. do 2000 zł)
Zastępca skarbnika	do 6 (tj. do 1540 zł)
Główny księgowy	do 6 (tj. do 1540 zł)
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 6 (tj. do 1540 zł)
Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do 5 (tj. do 1320 zł)
Kierownik referatu	do 6 (tj. do 1540 zł)

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Skowroński