

ZARZĄDZENIE NR 61/2022
WÓJTA GMINY RZECZNIÓW

z dnia 17 października 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Rzeczników

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Rzeczników, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 98/2021 Wójta Gminy Rzeczników z dnia 8 grudnia 2021 r.

§ 3. Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracownikom.

Wójt Gminy

Karol Burek

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY RZECZNIÓW

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin 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 Rzecznów.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960);
- 3) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Rzecznów;
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Rzecznów;
- 3) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Rzecznów na podstawie powołania/umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy;
- 4) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to element wyodrębniony w strukturze organizacyjnej – referat lub samodzielne stanowisko pracy.

Rozdział 2. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5. Zasady ogólne

1. Na system wynagradzania pracowników Urzędu składają się:

- 1) w skali miesiąca kalendarzowego: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę i dodatek specjalny;
- 2) w innych częstotliwościach: nagrody pieniężne, dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 3) inne składniki wynikające z powszechnych przepisów.

2. Niewykorzystane środki, planowane na poszczególne składniki wynagrodzenia, mogą według potrzeb powiększać pule przeznaczone na inne składniki.

§ 6. Wynagrodzenie zasadnicze

1. Wynagrodzenie zasadnicze jest określone w umowie o pracę. Stawka wynagrodzenia wynika z kategorii zaszeregowania dla stanowiska, na którym pracownik został zatrudniony. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

4. 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. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 7. Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem komórką organizacyjną przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem komórką organizacyjną, dla których zgodnie z załącznikiem nr 4 przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku.

3. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

4. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.

5. Decyzje o kwocie dodatku funkcyjnego dla danego stanowiska podejmuje Wójt.

6. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 8. 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 sześć miesięcy, dodatek specjalny.

2. Dodatek przyznawany jest w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać dodatek specjalny w kwocie wyższej aniżeli określona w ust. 2.

4. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

5. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego, jednak ze względu na jego przejściowy charakter nie uwzględnia się go w podstawie wymiaru świadczeń chorobowych za okres po terminie zaprzestania jego wypłaty.

6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 9. Nagroda pieniężna uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie w Rzeczniowie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Wyjściowa pula nagród wynosi minimum 1% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia.

3. Nagrody pieniężne uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, a w szczególności:

- 1) za innowacyjność oraz osiągnięcia szczególnie wysokich wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań;
- 2) za wykonywanie zadań wykraczających poza zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, pod warunkiem, że pracownik nie otrzymał wynagrodzenia z tego tytułu;
- 3) za znaczący wkład w poprawę jakości funkcjonowania Urzędu, jakości procesów pracy i innych elementów jakości związanych z przyjętym systemem zarządzania;
- 4) za wyróżniający się stosunek do współpracowników i interesantów;
- 5) za szczególne zaangażowanie pracownika w wykonywanie ważnych i pilnych zadań.

4. Wysokość nagrody pieniężnej uznaniowej ustala się na podstawie:

- 1) oceny uzyskanych wyników pracy zawodowej;
- 2) stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 3) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
- 4) wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
- 5) działań usprawniających na stanowisku pracy.

5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

6. Wójt Gminy:

- 1) określa limity środków finansowych przeznaczonych na nagrody dla poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) przyznaje nagrody pieniężne uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza lub Skarbnika.

7. Sekretarz i Skarbnik wnoszą w sprawie nagród dla kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy.

8. Przyznanie nagrody pieniężnej uznaniowej oraz jej wysokość uzależniona jest każdorazowo od decyzji pracodawcy.

9. Nagroda pieniężna uznaniowa nie ma charakteru roszczeniowego.

§ 10. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych na polecenie pracodawcy przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem za pracę w tych godzinach.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.

3. Zasady ustalania i wypłaty dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych regulują przepisy Kodeksu pracy.

4. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.

§ 11. Dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedziele i święta

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta w przypadkach, o których mowa w art. 15111 Kodeksu pracy, pracodawca zapewnia dzień wolny od pracy w terminie określonym przepisami prawa.

2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie we wskazanym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.

3. Zasady ustalania dodatku za pracę w niedzielę i święta regulują przepisy Kodeksu pracy.

4. Dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedzielę i święta wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.

§ 12. 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. 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 zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

3. 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.

Rozdział 3. NALEŻNOŚCI I ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

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

- 1) za czas niezdolności zatrudnionego do pracy trwającej łącznie do 33 dni w roku kalendarzowym, a dla pracownika, który ukończył 50 lat – łącznie do 14 dni w roku kalendarzowym, powstałej wskutek:
 - a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
 - b) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
 - c) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia;
- 2) wynagrodzenie chorobowe, o którym mowa w pkt 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy;
- 3) za czas niezdolności do pracy, o której mowa w pkt 1, trwającej łącznie odpowiednio dłużej niż 33 i 14 dni w roku kalendarzowym, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zwane „wynagrodzeniem rocznym”, przysługujące na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
- 5) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu;
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 19 niniejszego Regulaminu;
- 8) wynagrodzenie za czas urlopu.

§ 14. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

1. Pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po przepracowaniu u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego.

2. Pracownik, który nie przepracował u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.

3. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w przypadkach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U.2018.1872).:

4. Pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w przypadkach:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni;
- 2) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości;
- 3) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy lub ze służby;
- 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

5. Wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.

6. W przypadkach określonych w pkt. 3, wysokość wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego u danego pracodawcy.

7. Wynagrodzenie roczne jest wypłacane z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.

8. Wynagrodzenie roczne wypłaca się, z zastrzeżeniem ust. 3, nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

9. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją pracodawcy, wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 15. Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z 21.11.2008 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.

§ 16. Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa 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. Warunki ustalania, przyznawania i wypłacania nagrody jubileuszowej określone są w ustawie i rozporządzeniu.

Rozdział 4. AWANSOWANIE, PRZESZEREGOWANIE ORAZ PODWYŻSZANIE WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW

§ 17. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko – tzw. awans wewnętrzny.

§ 18. Przeszeregowanie pracownika może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 19. Awans wewnętrzny oraz przeszeregowanie może nastąpić w szczególności w związku ze znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności, zakończeniem umowy o pracę na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony lub podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykonywaną pracą.

§ 20. Awans wewnętrzny i przeszeregowanie mogą być związane z podwyższeniem wynagrodzenia pracownika pod warunkiem posiadania środków na ten cel.

§ 21. Decyzję w sprawie awansu wewnętrznego, przeszeregowania i podwyższenia wynagrodzenia podejmuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika.

Rozdział 5. SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 22. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 25 każdego miesiąca.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 25 następnego miesiąca.

4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

5. Wynagrodzenie urlopowe, wynikające ze zmiennych składników wynagrodzenia, dokonywane jest w terminie do dnia 25 następnego miesiąca.

§ 23. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania, powołania, wyboru.

§ 25. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

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

§ 27. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834) oraz Kodeksu pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162).

Wójt Gminy

Karol Burek

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z regulaminem wynagradzania

.....
Miejscowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z regulaminem wynagradzania

Ja niżej podpisany(a), zatrudniony(a)
(imię i nazwisko pracownika)

w Urzędzie Gminy w Rzeczniowie na stanowisku

..... potwierdzam, że zapoznałem(am) się
z treścią obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
w Rzeczniowie, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis pracownika)

Wójt Gminy

Karol Burek

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

Wykaz stanowisk z podziałem na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi – minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (minimalny i maksymalny poziom)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1	Sekretarz gminy	XVII - XXII	wyższe ²⁾	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XIX	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik referatu	XIII - XVII	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze				
4	Główny specjalista, starszy inspektor,	XII - XVIII	wyższe ²⁾	4
5	Inspektor	XII - XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
6	Podinspektor	X - XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
7	Referent, kasjer, księgowy	IX - X	średnie ³⁾	2
8	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - IX	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
9	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII XI-XIII	wyższe ²⁾ wyższe ²⁾	3 -
10	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XII IX - XII VIII - XII	średnie ³⁾ średnie ³⁾ średnie ³⁾	3 2 -
11	Konserwator, palacz c.o.	IX - XI	zasadnicze ⁴⁾ zasadnicze ⁴⁾ podstawowe ⁵⁾	-
12	Kierowca samochodu osobowego	VII - XI	według odrębnych przepisów	

13	Robotnik gospodarczy	V	podstawowe ⁵⁾	-
14	Pomoc administracyjna	III - VIII	średnie ³⁾	-
15	Sprzątaczką	III - VII	podstawowe ⁵⁾	-
16	Goniec	II - IV	podstawowe ⁵⁾	-

¹⁾ 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

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 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), 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 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

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

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Kwoty minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	2150	3010
II	2200	3010
III	2250	3010
IV	2300	3010
V	2350	3210
VI	2400	3400
VII	2450	3900
VIII	2500	4000
IX	2550	4100
X	2600	4200
XI	2650	4300
XII	2700	4400
XIII	2750	4600
XIV	2800	4800
XV	2850	5000
XVI	2900	5200
XVII	2950	5400
XVIII	3000	5600
XIX	3100	5800
XX	3200	6200
XXI	3400	6600
XXII	3600	7000

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

Wartość dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 600
2	do 800
3	do 1000
4	do 1500
5	do 2000
6	do 3000

Wójt Gminy

Karol Burek