Załącznik

do Zarządzenia Nr 88/2017

Wójta Gminy Jednorożec

z dnia 18 grudnia 2017 r.

Regulamin wynagradzania

pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu

§ 1

**Postanowienia ogólne**

Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Jednorożcu oraz zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, a w szczególności:

1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,

2)szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,

3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,

4) warunki i sposób przyznawania dodatków, w tym dodatku funkcyjnego oraz innych dodatków.

§2

**Zaznajomienie z Regulaminem**

Przed dopuszczeniem do pracy, każdy pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.

§ 3

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem**

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 4

**Tajemnica wynagrodzenia**

Wynagrodzenie za pracę i jego wysokość stanowią dobro pracownika i podlegają ochronie polegającej na dochowaniu przez pracodawcę tajemnicy wynagrodzenia za pracę.

§ 5

**Definicje**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy lub urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jednorożcu,
2. kierowniku Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jednorożec,
3. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Jednorożcu na podstawie umowy o pracę,
4. komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć referaty, Urząd Stanu Cywilnego, a także samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
5. kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników referatów, kierownika USC
6. najniższe wynagrodzenie zasadnicze – należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w niniejszym Regulaminie.

**§ 6**

**Wymagania kwalifikacyjne**

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach) dotyczące pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Jednorożcu określa wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy.

**§ 7**

**Szczegółowe warunki wynagradzania**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 8**

**Wynagrodzenie zasadnicze**

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów z 18.3.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych w załączniku nr 1 tabela 1 część A oraz przedmiotowy Regulamin wynagradzania w załączniku nr 1. W razie niezgodności rozstrzyga brzmienie rozporządzenia.

2. Maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania określonej w załączniku nr 1 i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi zgodnie z tabelą miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego określonych w załączniku nr 2.

4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego i innych składników wynagrodzenia w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

**§ 9**

**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 rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przyznawany jest na zasadach określonych w § 7 rozporządzenia.

**§ 10**

**Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany pracownikom na stanowiskach i według stawek określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu,

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk została określona w załączniku nr 3 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest określany stawką procentową od najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, macierzyńskiego oraz opiekuńczego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

**§ 11**

**Dodatek specjalny**

1. Pracownikowi z tytułu okresowego znacznego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje Wójt na wniosek kierownika referatu, sekretarza lub z własnej inicjatywy.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w uzasadnionych przypadkach także na czas nieokreślony.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 4.

6. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, macierzyńskiego oraz opiekuńczego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

**§ 12**

**Nagrody**

1. Pracownikowi, który ma szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wzorowo wypełnia powierzone mu zadania, wykazuje szczególną dbałość o mienie pracodawcy, przejawia inicjatywę w pracy oraz podnosi kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami pracodawcy, może być przyznana nagroda. Nagrody mają charakter uznaniowy.

2. Wysokość nagrody jest określana każdorazowo indywidualną decyzją kierownika Urzędu, przyznającą pracownikowi nagrodę. Pracownik potwierdza swoim podpisem chęć przyjęcia nagrody.

3. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o wypłatę nagrody, chyba że została mu przyznana zgodnie z ust. 2.

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

**§ 13**

**Dodatek za pracę w porze nocnej**

1.Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 1518 § 1 ustawy z 26.6.1974 r. – Kodeks Pracy.

2. Dodatek za pracę w porze nocnej wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, macierzyńskiego oraz opiekuńczego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

**§ 14**

**Wynagrodzenie za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych**

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

2. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

a) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu, niż określony w punkcie a).

3. Dodatek w wysokości 100% przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 2.

4. Podatek za pracę w godzinach nadliczbowych wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, macierzyńskiego oraz opiekuńczego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

5. Pracownikom, w tym pracownikom na stanowiskach kierowniczych za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje według ich wyboru normalne wynagrodzenie bez dodatków określonych w Kodeksie pracy albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

**§ 15**

**Odprawa emerytalna lub rentowa**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

a) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,

b) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,

c) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy 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. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy i wypłaca w dniu ustania stosunku pracy.

**§ 16**

**Nagroda jubileuszowa**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:

a) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,

b) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,

c) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,

d) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,

e) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,

f) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Nagroda, o której mowa w ust. 1 przyznawana jest na zasadach określonych w rozporządzeniu.

**§ 17**

**Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”)**

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

2. Pracownik, który nie przepracował w Urzędzie 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:

1. powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo skierowania do odbycia służby zastępczej,
2. rozwiązania stosunku pracy w związku z:
3. przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
4. przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
5. likwidacją pracodawcy albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
6. likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją.
7. podjęcia zatrudnienia:
8. w wyniku przeniesienia służbowego,
9. na podstawie powołania lub wyboru,
10. w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,
11. w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
12. po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po odbyciu służby zastępczej,

4) korzystania z urlopu wychowawczego, urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego,

5) wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.

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

1. nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,
2. stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
3. wymierzenia pracownikowi kry dyscyplinarnej wydalenia z pracy
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, o których mowa w ust. 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. 9, 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.

**§18**

**Wynagrodzenie prowizyjne**

Warunki przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego pracownikom wykonujących czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych

1. Pracownikom zatrudnionym przy egzekucji sum należnych Gminie może zostać przyznane wynagrodzenie prowizyjne, za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

2. Wynagrodzenie prowizyjne obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych.

**§19**

**Należności z tytułu podróży służbowej**

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

**§ 20**

**Zasady wypłaty wynagrodzenia**

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się maksymalnie w 27. dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Inne świadczenia określone w Regulaminie wypłacane są w najbliższym terminie płatności przypadającym po stwierdzeniu uprawnień pracownika do tych świadczeń.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje za pisemną zgodą pracownika na jego rachunek bankowy lub w kasie pracodawcy, w godzinach pracy, do rąk własnych pracownika albo osoby upoważnionej przez niego, 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.

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

**§ 21**

**Zasady wykorzystywania środków na wynagrodzenia**

1. Podwyższanie wynagrodzeń pracowników może nastąpić w każdym czasie, pod warunkiem posiadania środków na ten cel.

2. Wyróżnia się 3 rodzaje „podwyższania wynagrodzeń”:

1) inflacyjne - Podwyżki „inflacyjne” mogą być przyznane tylko raz na rok. Kierownik urzędu zarządza przyznanie podwyżki inflacyjnej dla pracowników i określa procentowy wzrost wynagrodzeń zasadniczych. Kierownicy jednostek organizacyjnych w ramach przyznanych środków na podwyżki dla jednostki organizacyjnej sporządzają listy pracowników z propozycją podwyżki wynagrodzeń. Propozycje podwyżek wynagrodzeń dla pracowników powinny być zróżnicowane, jednak powinny mieścić się w przyznanych środkach dla jednostki na ten cel. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może zaproponować kwotę podwyżki wyższą niż % ustalony przez kierownika urzędu lub też może wskazać osoby, którym proponuje nie przyznawać podwyżki. Ostateczną decyzję w sprawie podwyżki wynagrodzeń podejmuje kierownik urzędu;

2) uznaniowe - mogą dotyczyć niektórych pracowników. Decyzję w sprawie podwyższenia wynagrodzenia podejmuje kierownik Urzędu na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy. Wniosek bezpośredniego przełożonego w sprawie podwyżki wynagrodzenia dla pracownika powinien zawierać uzasadnienie;

3) awansowe - związane z awansem pracownika na wyższe stanowisko. Zasady awansu jak w pkt. 2.

3. Podwyżka wynagrodzenia zależna jest od stopnia odpowiedzialności pracownika, rodzaju wykonywanych zadań, zakresu obowiązków, zaangażowania, jakości świadczonej pracy, podnoszenia kwalifikacji itp.

4. Kierownicy referatów zobowiązani są do przedstawiania propozycji w zakresie podwyżek wynagrodzeń, zgodnych z zapisami niniejszego regulaminu, tj. tak, aby zaproponowana kwota mieściła się w ustalonej kategorii zaszeregowania a kategoria zaszeregowania była zgodna z danym stanowiskiem.

**§ 22**

**Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy ustawy oraz rozporządzenia.

2. Regulamin został uzgodniony z działającymi w jednostce zakładowymi organizacjami związkowymi,

3. Regulamin podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r. , tj. po upływie 2 tygodni, od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

Załącznik nr 1

do Regulaminu wynagradzania

pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu

wprowadzonego zarządzeniem Nr 88/2017

Wójta Gminy Jednorożec

z dnia 18 grudnia 2017 r.

TABELA MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W JEDNOROŻCU ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Kategorie zaszeregowania** | **Minimalna kwota w zł** | **Maksymalna kwota w zł** |
| 1 | I | 1700 | 2200 |
| 2 | II | 1720 | 2300 |
| 3 | III | 1740 | 2400 |
| 4 | IV | 1760 | 2500 |
| 5 | V | 1780 | 2600 |
| 6 | VI | 1800 | 2700 |
| 7 | VII | 1820 | 2800 |
| 8 | VIII | 1840 | 2900 |
| 9 | IX | 1860 | 3100 |
| 10 | X | 1880 | 3300 |
| 11 | XI | 1900 | 3500 |
| 12 | XII | 1920 | 3700 |
| 13 | XIII | 1940 | 4000 |
| 14 | XIV | 1960 | 4300 |
| 15 | XV | 1980 | 4500 |
| 16 | XVI | 2000 | 4700 |
| 17 | XVII | 2100 | 4900 |
| 18 | XVIII | 2200 | 5300 |
| 19 | XIX | 2400 | 5600 |
| 20 | XX | 2600 | 5900 |
| 21 | XXI | 2800 | 6200 |
| 22 | XXII | 3000 | 6500 |

Załącznik nr 2

do Regulaminu wynagradzania

pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu

wprowadzonego zarządzeniem Nr 88/2017

Wójta Gminy Jednorożec

z dnia 18 grudnia 2017 r.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **stanowisko** | **Minimalne wymagania kwalifikacyjne** | | **Kategorie**  **zaszeregowania** | **Wynagrodzenie**  **zasadnicze** | **Stawka dodatku funkcyjnego** | **Dodatek funkcyjny**  **maksymalna stawka (kwota w złotych)** |
| **Wykształcenie**  **oraz umiejętności**  **zawodowe** | **Staż pracy**  **(w latach)** |
| **stanowiska, na które stosunek pracy nawiązano na podstawie wyboru** | | | | | | | |
| 1. | Wójt:  w gminie do 15 tys. mieszkańców | - | - | - | maksymalnie  5900 | - | 1900 |
| **stanowiska, na które stosunek pracy nawiązano na podstawie powołania** | | | | | | | |
| 1. | Skarbnik gminy:  w gminie do 15 tys. mieszkańców | według odrębnych przepisów | według odrębnych przepisów | - | maksymalnie  4800 | 7 | 1760 |
| **Stanowiska urzędnicze kierownicze** | | | | | | | |
| 1 | Sekretarz gminy | wyższe | 4 | XVII | 2100-4900 | 6 | 1540 |
| 2 | Zastępca skarbnika gminy w gminie do 15 tys. mieszkańców | wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne | 3 | XV | 1980-4500 |  |  |
| 3 | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | według odrębnych przepisów | | XVI | 2000-4700 |  |  |
| 4 | Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, | wyższe | 4 | XIII | 1940-4000 | 3 | 880 |
| 5 | Kierownik referatu | wyższe | 4 | XIII | 1940-4000 | 5 | 1320 |
| **Stanowiska urzędnicze** | | | | | | | |
| 1 | Radca prawny | według odrębnych przepisów | | XIII | 1940-4000 | - | - |
| 2 | Główny specjalista do spraw legislacji | wyższe prawnicze i aplikacja legislacyjna albo wyższe prawnicze i 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych | | XII | 1920-3700 | - | - |
| 3 | Informatyk urzędu | wyższe | 4 | XII | 1920-3700 | - | - |
| 4 | główny specjalista, | wyższe | 4 | XII | 1920-3700 | - | - |
| 5 | główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), | wyższe | 4 | XII | 1920-3700 | - | - |
| 6 | starszy inspektor | wyższe | 4 | XII | 1920-3700 | - | - |
| 7 | Inspektor | wyższe | 3 | XII | 1920-3700 | - | - |
| 8 | Starszy specjalista, starszy informatyk | wyższe | 3 | XI | 1900-3500 | - | - |
| 9 | Podinspektor, | wyższe | 3 | X | 1880-3300 | - | - |
| 10 | informatyk | średnie | 3 | X | 1880-3300 | - | - |
| 11 | Specjalista | średnie | 3 | X | 1880-3300 | - | - |
| 12 | Samodzielny referent | średnie | 2 | IX | 1860-3100 | - | - |
| 13 | Referent, kasjer, księgowy | średnie | 2 | IX | 1860-3100 | - | - |
| 14 | Młodszy referent, młodszy księgowy | średnie | - | VIII | 1840-2900 | - | - |
| **Stanowiska pomocnicze i obsługi** | | | | | | | |
| 1 | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | wyższe | 3 | XII | 1920-3700 | - | - |
| wyższe | - | XI | 1900-3500 | - | - |
| 2 | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | średnie | 3 | X | 1880-3300 | - | - |
| średnie | 2 | IX | 1860-3100 | - | - |
| średnie | - | VIII | 1840-2900 | - | - |
| 3 | sekretarka | średnie | 3 | IX | 1860-3100 | - | - |
| 4 | Kierownik magazynu, | średnie | 3 | IX | 1860-3100 | - | - |
| 5 | starszy magazynier, | średnie | 3 | VIII | 1840-2900 | - | - |
| 6 | magazynier, | średnie | - | VII | 1820-2800 | - | - |
| 7 | Pomoc administracyjna | średnie | - | III | 1740-2400 | - | - |
| 8 | Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) | podstawowe | - | I | 1700-2200 | - | - |
| 9 | Kierowca autobusu | według odrębnych przepisów | | X | 1880-3300 |  | - |
| 10 | Kierowca samochodu ciężarowego (ciągnika) | według odrębnych przepisów | | IX | 1860-3100 |  | - |
| 11 | mechanik samochodowy, | według odrębnych przepisów | | IX | 1860-3100 | - | -  - |
| Zasadnicze zawodowe | 2 |
| 12 | Konserwator wodociągu wiejskiego, oczyszczalni ścieków)  rzemieślnik wykwalifikowany,  ślusarz-spawacz,  elektryk, | Zasadnicze zawodowe | - | VIII | 1840-2900 | - | - |
| 13 | Kierowca samochodu osobowego | według odrębnych przepisów | | VII | 1820-2800 |  | - |
| 14 | Robotnik gospodarczy (budowlany) | podstawowe | - | V | 1780-2600 | - | - |
| 15 | Sprzątaczka | podstawowe |  | III | 1740-2400 | - | - |
| 16 | Goniec | podstawowe |  | II | 1720-2300 | - | - |
| 17 | Inkasent opłat lokalnych | Zasadnicze zawodowe | - | VIII | 1840-2900 | - | - |

Załącznik nr 3

do Regulaminu wynagradzania

pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu

wprowadzonego zarządzeniem Nr 88/2017

Wójta Gminy Jednorożec

z dnia 18 grudnia 2017 r.

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W JEDNOROŻCU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| l.p. | Stawka dodatku funkcyjnego | Minimalny poziom dodatku  (kwota w złotych) | Maksymalny poziom dodatku (kwota w złotych) |
| 1 | 1 | 200 | 440 |
| 2 | 2 | 330 | 660 |
| 3 | 3 | 440 | 880 |
| 4 | 4 | 550 | 1100 |
| 5 | 5 | 660 | 1320 |
| 6 | 6 | 770 | 1540 |
| 7 | 7 | 880 | 1760 |
| 8 | 8 | 1100 | 2200 |
| 9 | 9 | 1375 | 2750 |

Załącznik nr 4

do Regulaminu wynagradzania

pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu

wprowadzonego zarządzeniem Nr 88/2017

Wójta Gminy Jednorożec

z dnia 18 grudnia 2017 r.

................................................. ..........................................................

(imię i nazwisko pracownika ) (data i miejscowość)

.................................................

(stanowisko)

....................................................................................

(adres pracownika)

**Oświadczenie pracownika**

**o zapoznaniu się z Regulaminem Wynagradzania w Urzędzie Gminy w Jednorożcu**

Oświadczam, że zostałam(em) zapoznana(y) z treścią regulaminu wynagradzania obowiązującego u pracodawcy.

......................................................

(odręczny podpis pracownika)