

W.0050.162.2015

ZARZĄDZENIE Nr 162/2015
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 18 grudnia 2015 r.

w sprawie: nadania *Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jabłonna*

Działając na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.), art. 39 ust. 1 i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w *sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych* (t.j. Dz.U z 2014 r., poz. 1786) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jabłonna w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc następujące Zarządzenia:

- 1) Zarządzenie nr 64/2009 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 10 czerwca 2009 r.;
- 2) Zarządzenie nr 98/2014 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 22 września 2014 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.1 Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu.

2. Regulamin jest dostępny do wglądu pracowników w Wydziale Obsługi Urzędu.

WÓJT
Jarosław Chojarski
Jarosław Chojarski

Załącznik
do Zarządzenia nr 162/2015
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 18 grudnia 2015 r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY
JABŁONNA**

Jabłonna, 2015 r.

Andrzej Janowski

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania pozostałych świadczeń za pracę pracowników Urzędu Gminy Jabłonna, zwanego dalej Pracodawcą lub Urzędem.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jabłonna na podstawie umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, a także wymiar czasu pracy.

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, każdy nowozatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym regulaminem w Wydziale Obsługi Urzędu. Zapoznanie się z treścią Regulaminu wymaga złożenia pisemnego oświadczenia pracownika.
2. Własnoręcznie podpisane oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Wysokość wynagrodzenia pracowników ma charakter poufny, z wyjątkiem pracowników, w stosunku do których, obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumienie się przez to Urząd Gminy Jabłonna, reprezentowany przez Wójta Gminy Jabłonna lub osobę, którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
2. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Jabłonna na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
3. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w *sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych*, wydawane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – *o pracownikach samorządowych*,
4. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 3,
5. regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Jabłonna,
6. urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Jabłonna,
7. Wydziale Obsługi Urzędu – rozumie się przez to komórkę Wydziału odpowiedzialną za sprawy pracownicze.

Andrzej Janowski

Rozdział II Wynagrodzenie za pracę

§ 5.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku specjalnego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku z tytułu wieloletniej pracy.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6.

1. Wynagrodzenie miesięczne ustala się w oparciu o rozporządzenie i regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia, zabezpieczonych w Budżecie Gminy na dany rok.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danych 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 roku – o *pracownikach samorządowych*.
4. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się z zachowaniem zasady proporcjonalności.
5. Wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatki wymienione w § 7, 8 wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz świadczenia rehabilitacyjnego, natomiast do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego wchodzi dodatki wymienione w § 7, 8, 9.
6. Dodatki, o których mowa w § 7, 8, 9 wypłacane są pracownikowi wraz z wynagrodzeniem zasadniczym, w terminie określonym w regulaminie pracy.
7. Dodatki, o których mowa w § 7, 8, są proporcjonalnie zmniejszane za czas nieobecności wynikający z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby pracownika lub opieki nad członkiem rodziny.
8. Dodatki, o których mowa w § 7, 8 i 9 nie przysługują w przypadku przebywania pracownika na zasiłku macierzyńskim.
9. Wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek funkcyjny i specjalny są proporcjonalnie zmniejszane w przypadku przebywania pracownika na zwolnieniu lekarskich lub urlopie bezpłatnym.

§ 7.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowniczym przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może być również przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 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 na rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny ustalany jest w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego, w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości uwzględniającej ilość i złożoność zadań oraz potrzebne do ich wykonania kwalifikacje.

§ 9.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku - *o pracownikach samorządowych*.
2. Do okresów uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio ukończone 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 stanowi dodatkowe zatrudnianie, do okresu dodatkowego zatrudniania nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu 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 wypłacany jest za okres pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego, wyłączony z podstawy wymiaru składek ZUS, zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 24 rozporządzenia MPiPS w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe – ustala się dzieląc dodatek przysługujący za cały miesiąc przez liczbę 30 i mnożąc przez liczbę dni, za które pobierane jest

Małgorzata Janus

wynagrodzenia chorobowe, zasiłki: chorobowy, opiekuńczy lub świadczenie rehabilitacyjne. Tak obliczoną kwotę dodatku stażowego odejmuje się od dodatku przysługującego za cały miesiąc i otrzymaną w powyższy sposób kwotę wlicza się do podstawy wymiaru składek.

7. Dodatek za wieloletnią pracę za okres choroby – jest wliczany do podstawy dodatkowego wynagrodzenia rocznego, o którym mowa w art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku - *o pracownikach samorządowych*.
8. 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 nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 10.

Nagroda uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Fundusz nagród tworzy się w wysokości do 10% środków planowanych na wynagrodzenia w danym roku.
3. Wysokość indywidualnej nagrody ustalana jest przez Wójta, z zastrzeżeniem, że jej wysokość nie może przekroczyć 100 % miesięcznego wynagrodzenia brutto pracownika.
4. Przy ustalaniu wysokości nagrody dla pracownika bierze się pod uwagę:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków,
 - 5) działania usprawniające.
5. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych:
 - 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego,
 - 2) na koniec roku kalendarzowego
(w przypadku wystąpienia oszczędności w środkach zaplanowanych na wynagrodzenia).
6. Prawo do nagrody nie przysługuje:
 - 1) pracownikowi, zatrudnionemu w Urzędzie przez okres krótszy niż 6 miesięcy,
 - 2) pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody,
 - 3) pracownikowi, który przez okres co najmniej 90 dni łącznie (od 1 stycznia danego roku do dnia przyznania nagrody) przebywał na zwolnieniu lekarskim w związku z: własną chorobą, opieką sprawowaną nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny, świadczeniem rehabilitacyjnym lub przebywał na urlopie bezpłatnych, wychowawczym.

W stosunku do pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, zwolnieniach lekarskich związanych z ciążą – decyzję w sprawie przyznania nagrody podejmuje pracodawca.
7. Nagrody mają charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.

Christine Jankowska

8. Nagrody uznaniowej nie wlicza się do podstawy zasiłków: chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 11.

Premia

1. Pracodawca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może utworzyć fundusz premii, z którego przyznaje się premie dla pracowników Urzędu.
2. Premie są nieobowiązkowym świadczeniem pieniężnym pracodawcy na rzecz pracowników i mają charakter świadczeń uznaniowych.
3. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu w Urzędzie co najmniej 3 miesięcy.
4. Premie są przyznawane w dowolnym terminie ustalonym przez pracodawcę i wypłacane w dniu wypłaty wynagrodzenia.
5. Decyzję o przyznaniu premii podejmuje Wójt.
6. Warunkiem przyznania premii jest:
 - 1) sumienne, staranne, rzetelne i terminowe wykonywanie, określonych w przepisach prawa, obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności pracownika,
 - 2) wykazywanie się inicjatywą w działaniach mających na celu podniesienie standardu świadczonych przez urząd usług,
 - 3) dbałość o tworzenie pozytywnego wizerunku urzędu,
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, stosowanie się do zarządzeń i poleceń przełożonych.
7. Premii nie wlicza się do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego i świadczeń rehabilitacyjnych.

Rozdział III

Awansowanie pracowników

§ 12.

1. Awansować można pracownika realizującego swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością, wykazującego się inicjatywą i osiągającego wysoki poziom merytoryczny wykonywanych przez siebie zadań.
2. Pracownika można awansować nie częściej niż raz na 2 lata, zachowując kolejne stanowiska.
3. Awans na stanowisko wyższe niż wynika to z załącznika nr 3 do Regulaminu – może nastąpić jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
4. Decyzję o awansie na określone stanowisko i przyznanie w związku z tym określonego wynagrodzenia lub określonej kwoty podwyżki – podejmuje pracodawca.
5. Z wnioskiem o awansowanie pracownika występuje Sekretarz Gminy, po uprzednim przygotowaniu i odpowiednim umotywowaniu przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

Rozdział IV

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 13.

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 § 14 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu,
- 8) inne wynagrodzenia wynikające z odrębnych uregulowań prawnych.

§ 14.

Odprawa emerytalna lub rentowa

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. Odprawę emerytalną lub rentową wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.

§ 15.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*:
 - 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. 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 w więcej niż 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. 10, ma okres zatrudniania, 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 V

Postanowienia końcowe

§ 16.

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

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie do wglądu w Wydziale Obsługi Urzędu oraz poprzez przekazanie po 1 kopii Regulaminu do każdej z komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 18.

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

§ 19.

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- nr 1 – Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego;
- nr 2 – Tabela stawek dodatku funkcyjnego;

Chłodnicki Janusz

- nr 3 – Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagrodzenia
Pracowników Urzędu Gminy Jabłonna

**TABELA MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2
I	1.400
II	1.500
III	1.600
IV	1.700
V	1.900
VI	2.100
VII	2.300
VIII	2.500
IX	2.700
X	2.900
XI	3.100
XII	3.300
XIII	3.500
XIV	3.700
XV	3.900
XVI	4.100
XVII	4.400
XVIII	4.700
XIX	5.000
XX	5.400

Chodźka Janina

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy Jabłonna

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

Christina Janiak

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy Jabłonna

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ
DORADCÓW I ASYSTENTÓW, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO,
MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO
WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do:	Minimalne wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XX	7	wyższe	4 art.5 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego.	XIII - XVI	4	wyższe ²⁾	4
4.	Naczelnik wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV-XVIII	7	wyższe ²⁾	5
	główny księgowy, audytor wewnętrzny			według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
6.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XV	2	wyższe ekonomiczne lub	3

Ułgodzki Józef

				podyplomowe ekonomiczne	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XIX	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVII	5	wyższe ²⁾	4
3.	główny specjalista ds. BHP	XII-XVI	3	według odrębnych przepisów	
4.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	3
5.	Podinspektor, informatyk	X-XV	-	wyższe ²⁾	-
	geodeta			wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
6.	Specjalista	X-XV	-	średnie ³⁾	3
7.	Referent prawny	VIII-XIII	-	wyższe prawnicze	-
8.	Referent, księgowy	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XI	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-X	-	średnie	-
3.	Sekretarka	IX – XII	-	średnie ³⁾	-
4.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej	VIII – XI	2	średnie ²⁾	3

4.	Archiwista,	VIII-X	-	średnie ³⁾	-
5.	Konserwator, elektryk, palacz c.o.	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	VIII-IX	-	według odrębnych przepisów	
7.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Sprzątaczką	III-VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
9.	Goniec	II-IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
Doradcy i asystenci					
1.	Doradca	XVII-XIX	-	wyższe	5
2.	Asystent	XI-XV	-	wyższe	-

⁴⁾ Szczegółowe 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, 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.

Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy

⁵⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Chłodnicki Jarosław