

Zarządzenie Nr 34/2016
Wójta Gminy Czerwonka
z dnia 10 sierpnia 2016 roku

w sprawie ustanowienia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Czerwonce

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j z 2016 r. poz.446), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz.902) i art. 772 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1786) –zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu określenia wymogów kwalifikacyjnych pracowników i szczegółowych warunków wynagradzania ustanawia się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Czerwonce , stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi i Sekretarzowi Gminy Czerwonka.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2009 Wójta Gminy Czerwonka z dnia 14 maja 2009 roku w sprawie ustanowienia Regulaminu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od momentu podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Czerwonce.

WOJT

Paweł Kacprzykowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W CZERWONCE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Czerwonce mowa jest o:

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Czerwonce;
- 2) **kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.);
- 3) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2016 r. poz. 902));
- 4) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786);
- 5) **wójtzie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czerwonka;
- 6) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Czerwonce;
- 7) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd reprezentowany przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę;
- 8) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę;
- 9) **bezpośrednim przełożonym** - należy przez to rozumieć:
 - w stosunku do osoby kierującej jednostką organizacyjną urzędu – wójta lub upoważnioną przez niego osobę,
 - w stosunku do pozostałych pracowników – kierującego komórką organizacyjną urzędu lub wskazaną w zakresie danych czynności pracownika osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru;
- 10) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** - należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia;

§ 2

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników Urzędu, szczegółowe zasady i warunki wynagradzania, w szczególności maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracownika, a także warunki i sposoby przyznawania innych świadczeń.

§ 3

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 4

Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią regulaminu przed przystąpieniem do pracy. Przyjęcie do wiadomości i stosowania jego postanowień potwierdza własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 5

II. Wymagania kwalifikacyjne

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

2. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 6

III. Szczegółowe warunki wynagrodzenia

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, odpowiednie do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji i umiejętności oraz jakości wykonywanej pracy, wypłacane w systemie miesięcznym.

2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia w rozumieniu ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2008 z późn. zm.).

3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

4. Na zasadach określonych w niniejszym regulaminie na miesięczne wynagrodzenie pracownika składa się wynagrodzenie zasadnicze, dodatki do wynagrodzenia oraz nagrody.

5. Miesięczne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi, na zajmowanym przez niego stanowisku pracy pracodawca ustala w oparciu o „Wykaz stanowisk, kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego” stanowiący załącznik Nr 3 do regulaminu.

6. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą i rozporządzeniem pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, a także inne świadczenia pieniężne związane z pracą.

7. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

8. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika (na jego pisemny wniosek) lub w formie gotówkowej w siedzibie Urzędu.

9. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Urzędu.

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

§ 7

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się w oparciu o „Tabelę minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego” stanowiącą załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 8

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach pracowniczych, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1.
3. Załącznik Nr 1 do regulaminu określa pracowników, którym przysługuje dodatek funkcyjny.
4. Dodatek funkcyjny ustala się w oparciu o „Tabelę stawek dodatku funkcyjnego” stanowiącą Załącznik Nr 2 do regulaminu.
5. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie pomniejszany za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu: choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny bądź urlopu macierzyńskiego.
6. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 372).

§ 9

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi 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. Szczegółowe zasady przyznawania dodatku za wieloletnią pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS.

§ 10

Dodatek specjalny

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu odpowiedzialności albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
3. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie nie przekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie.
4. Dodatek specjalny przysługuje na czas określony, nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 12 miesięcy.
5. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie pomniejszony za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu: choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny bądź urlopu macierzyńskiego.
6. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagradzania za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.372).

§ 11

Nagroda

1. Pracodawca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, może przyznać pracownikowi nagrodę.
2. Nagrodę przyznaje się w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy, zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych, rzetelność, samodzielność;
 - 2) bezproblemowe prowadzenie powierzonych zadań (m.in. projektów) i ich pozytywne zakończenie;
 - 3) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy Urzędu oraz efektywność realizacji zadań;
 - 4) wykonywanie zadań nie leżących w stałym zakresie obowiązków;
 - 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 - 6) na dzień pracownika samorządowego.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy, przyznaje ją Wójt na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
5. Nagroda przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS.

§ 12

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikom 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. Szczegółowe zasady przyznawania dodatku za wieloletnią pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.902).

§ 13

Jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
- 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
- 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Szczegółowe zasady przyznawania dodatku za wieloletnią pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

§ 14

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”)

1. Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.

2. Szczegółowe zasady przyznania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej (t.j. Dz. U z 2013 r. poz. 1144 z późn. zm.).

§ 15

Awansowanie i przeszerogowywanie pracowników.

1. W ramach stosowanego w Urzędzie systemu motywacyjnego i polityki awansowania służącej poprawie efektywności i jakości pracy przewiduje się możliwość uzyskania przez pracowników awansu wewnętrznego poziomego lub pionowego oraz podwyżki wynagrodzenia zasadniczego.

2. Awans pionowy oznacza powierzenie stanowiska hierarchicznie wyżej usytuowanego. Awans stanowiskowy winien łączyć się z awansem płacowym wraz z przyznaniem wyższej kategorii zaszerogowania.

3. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika, spełniającego ponadto wymogi określone w Ustawie o pracownikach samorządowych

4. Awans poziomy sprowadza się do zmiany merytorycznej i poszerzeniem zakresu zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy, wiążącej się z rozwojem jego umiejętności, podniesieniem efektywności i jakości oraz ze wzrostem złożoności wykonywanych zadań a także ze zwiększeniem uprawnień decyzyjnych. Awans poziomy wiąże się z podwyższeniem z tego tytułu wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. Podwyżka wynagrodzenia zasadniczego może mieć miejsce w sytuacji, kiedy nie występuje zmiana zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku, ma miejsce natomiast trwała poprawa efektywności i jakości pracy świadczonej przez pracownika zajmującego to stanowisko, w szczególności w wyniku zdobytego doświadczenia lub podnoszenia kwalifikacji.

6. Pracownik może być awansowany płacowo (podwyżka) w ramach przyznanej i posiadanej już kategorii zaszerzegowania lub płacowo wraz z przyznaniem mu wyższej kategorii zaszerzegowania.

7. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszerzegowania pracownika lub na wniosek sekretarza, skarbnika lub kierownika.

8. Wniosek o awans (poziomy lub pionowy) oraz podwyżkę wynagrodzenia należy składać bezpośrednio do Wójta.

9. Warunki otrzymania awansu:

1) podstawą przyznania awansu poziomego lub pionowego jest w szczególności: ocena efektów pracy pracownika, a także ocena stopnia zgodności posiadanych kwalifikacji z wymaganiami stanowiska pracy;

2) uzasadnienie wniosku o awans powinno odnosić się do takich elementów jak: jakość pracy, realizacja zadań, kreatywność, kwalifikacje zawodowe, zmiana zakresu realizowanych zadań;

3) w przypadku zmiany zadań, wymaganych kompetencji, kwalifikacji lub zakresu odpowiedzialności na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika, do wniosku należy dołączyć projekt opisu stanowiska pracy uwzględniający powyższe zmiany.

§ 16.

Świadczenia pieniężne związane z pracą - pozostałe

Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami pracownikom przysługują 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) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 192 z późn. zm.);

6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 13 niniejszego Regulaminu;

7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 12 niniejszego Regulaminu;

8) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

9) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej;

§ 17

Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa pracy w rozumieniu art. 9 kodeksu pracy, a w szczególności ustawa i rozporządzenie.

2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru bądź powołania.
3. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników, poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
4. Zmiany regulaminu są dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia .

WOJT

Pauli Karprzykowski



Tabela
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych od – do
1	I	1.100 - 1.500
2	II	1.120 - 1.600
3	III	1.140 - 1.700
4	IV	1.160 - 1.800
5	V	1.180 - 1.900
6	VI	1.200 - 2.000
7	VII	1.250 - 2.200
8	VIII	1.300 - 2.400
9	IX	1.350 - 2.600
10	X	1.400 - 2.800
11	XI	1.450 - 3.000
12	XII	1.500 - 3.200
13	XIII	1.600 - 3.400
14	XIV	1.700 - 3.800
15	XV	1.800 - 4.100
16	XVI	1.900 - 4.400
17	XVII	2.000 - 4.800
18	XVIII	2.200 - 5.200
19	XIX	2.400 - 5.600
20	XX	2.600 - 6.000
21	XXI	2.800 - 6.400
22	XXII	3.000 - 6.800

W O J T
Paweł Kacprzykowski

Tabela
stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	1	do 70
2	2	do 90
3	3	do 110
4	4	do 130
5	5	do 150
6	6	do 180
7	7	do 220
8	8	do 250
9	9	do 300

WÓJT
Paweł Kacprzykowski

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, SZCZEGÓLNE WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE, KATEGORIE WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
I STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO**

**I TABELA
stanowiska kierownicze urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze kategoria zaszeregowania od- do	Stawka dodatku u funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	Sekretarz Gminy	XVII - XXI	8	wyższe	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVI	4	wyższe ²	4
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kierownik referatu (jednostki równorzędnej) ▪ pełnomocnik ds. spraw ochrony informacji niejawnych ▪ zastępca kierownika referatu ▪ główny księgowy 	XIII - XVIII	6	wyższe ³	4
		XV-XVIII	5	według odrębnych przepisów	

**II TABELA
stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze kategoria zaszeregowania od- do	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach

1	Radca prawny	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII - XVII	5	wyższe ³	4
3	Główny specjalista ds. BHP	XII - XVII	5	według odrębnych przepisów	
4	Inspektor	XII - XVII	-	wyższe ³	3
5	Starszy specjalista, ▪ starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe ³	3
6	Starszy specjalista ds. BHP	XI - XV	-	według odrębnych przepisów	
7	Podinspektor,	IX - XIV	-	wyższe ³ średnie ⁴	- 3
8	Specjalista	X - XIII	-	Wyższe ³ średnie ⁴	3
9	Specjalista ds. BHP	X - XIII	-	według odrębnych przepisów	
10	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie ⁴	2
11	▪ Referent, ▪ kasjer, ▪ księgowy	IX - XI	-	średnie ⁴	2
12	▪ Młodszy referent, ▪ młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie ⁴	-

III TABELA
stanowiska doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze kategoria zaszeregowania od- do	Stawka dodatkowa u funkcynego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	Doradca	XVII - XIX	7	wyższe	5
2	Asystent	XI - XIV	-	średnie	-

IV TABELA
stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze kategoria zaszeregowania od- do	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
3	Sekretarka	IX - XI	-	średnie ⁴	-
8	Pomoc administracyjna	III - VII	-	średnie ⁴	-
9	Konserwator,	VIII – XI	-	zasadnicze zawodowe ⁶	-
12	Robotnik gospodarczy	III – VI	-	podstawowe ⁵	-
14	Sprzątaczką	III – V	-	podstawowe ⁵	-
15	Goniec	III - V	-	podstawowe ⁵	-

¹⁾ 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, z godnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

²⁾ Zgodnie z ustawą o aktach stanu cywilnego

³⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁵⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁶⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

WÓJT
Paweł Kacprzykowski

Załącznik Nr 4
do regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Czerwonka

Czerwonka, dnia

.....
Imię i Nazwisko

.....
Stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Czerwonce oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

WOJT
Paweł Kacprzykowski