

Nasz znak: Z-0050.48.2018

**Zarządzenie Nr 48/2018
Wójta Gminy Gietrzwałd
z dnia 10 kwietnia 2018r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (*jednolity tekst* Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (*jednolity tekst* Dz. U. z 2014r., poz. 1786 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

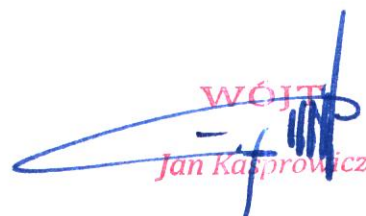
Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie regulamin wynagradzania pracowników samorządowych stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych ustanowiony Zarządzeniem Nr 28/2009 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 16 czerwca 2009r., zmieniony Zarządzeniem Nr 67/2010 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 31 grudnia 2010r., Zarządzeniem Nr 17/2014 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 20 marca 2014r. oraz Zarządzeniem Nr 107/2017 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 11 grudnia 2011r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.


WÓJT
Jan Kasprowicz

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W GIETRZWAŁDZIE

Rozdział 1 - PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Postanowienia Regulaminu dotyczą wyłącznie pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w tym:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
3. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania dodatku funkcyjnego i specjalnego, premii, nagród uznaniowych, wynagrodzenia prowizyjnego, jednorazowej odprawy emerytalnej, nagrody jubileuszowej oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

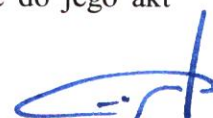
§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Gietrzwałdzie.
- 2) kierownika urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Gietrzwałd, lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu.
- 3) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy.
- 4) ustawie – rozumie się ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (*jednolity tekst* Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn.zm.).
- 5) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (*jednolity tekst* Dz. U. z 2014r., poz. 1786 z późn.zm.).

§ 4

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.



ROZDZIAŁ 2 - WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

2.1. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. W Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i stawek wynagradzania zasadniczego.
2. Podstawą ustalenia wynagrodzenia zasadniczego dla pracownika jest tabela stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą ustalenia kategorii zaszeregowania pracownika, uzależnionej od zajmowanego stanowiska pracy jest tabela stanowiąca załącznik Nr 2 niniejszego Regulaminu.
4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
5. 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. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

2.2. Dodatek funkcyjny

§ 6

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabele stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego lub sprawowanie funkcji, a jeżeli powierzenie stanowiska lub sprawowanie funkcji nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
5. Pracownik, któremu powierzono stanowisko lub funkcję na czas określony, traci prawo do dodatku z końcem miesiąca, w którym upłynął okres. Dotyczy to również wcześniejszego odwołania ze stanowiska lub funkcji.
6. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik zaprzestał pełnienia z innych powodów obowiązków, do których jest przypisany ten dodatek, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

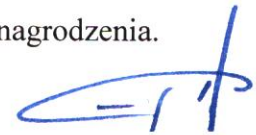


7. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za okres pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego, świadczenia rehabilitacyjnego, korzystania z urlopu macierzyńskiego, osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem oraz za okres pobierania wynagrodzenia chorobowego.
8. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów, czy też radców prawnych, doradców, którzy wykonują funkcje polegające na merytorycznej koordynacji prac wykonywanych przez innych pracowników.

2.3. Dodatek za wieloletnią pracę

§ 7

1. Dodatek za wieloletnią pracę, zwany dodatkiem za wysługę lat przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat 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. Jeżeli praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi samorządowemu, 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 wysługę lat jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
6. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, albo zasiłku macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
7. Udokumentowanie okresów zatrudnienia należy do obowiązków pracownika samorządowego.
8. Niedopełnienie obowiązku udokumentowania lub nienależyte udokumentowanie okresów zatrudnienia przez pracownika nie rodzi roszczeń do wyrównań wstecz.
9. W przypadku niedopełnienia obowiązku lub nienależytego udokumentowania okresów zatrudnienia dodatek za wysługę lat zostanie przyznany od następnego miesiąca po miesiącu, w którym pracownik udokumentował okresy zatrudnienia.
10. Dodatek za wysługę lat wypłaca się miesięcznie z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.



2.4. Dodatek specjalny

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności i odpowiedzialności lub ze względu na charakter pracy i zakres wykonywanych zadań pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy jednak niż 6 miesięcy.
3. Dodatek specjalny przyznawany jest na pisemny wniosek, zawierający uzasadnienie jego przyznania.
4. Dodatek specjalny jest ustalony w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników samorządowych.
5. Wysokość indywidualnego dodatku specjalnego oraz okres, na jaki zostaje przyznany dodatek specjalny ustala każdorazowo pracodawca.
6. Dodatek specjalny nie ulega zmniejszeniu za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, albo zasiłku macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
7. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie powołania, asystentów, radców prawnych, doradców, którzy wykonują funkcje polegające na merytorycznej koordynacji prac wykonywanych przez innych pracowników.

2.5 Nagroda uznaniowa

§ 9

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia osobowe, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 1% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Nagroda przyznana z funduszu nagród nie ulega zmniejszeniu za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, albo zasiłku macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

2.6. Premia uznaniowa

§ 10

1. Wysokość funduszu premiowego określa pracodawca.
2. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy, z przeznaczeniem na premie w wysokości 20%.
3. Premia ma charakter uznaniowy.
4. Oceny stopnia realizacji powierzonych zadań na danym stanowisku pracy dokonuje bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracodawcą.
5. Premię indywidualną dla poszczególnych pracowników, w ramach posiadanego funduszu przyznaje pracodawca, każdego miesiąca.
6. Przy przyznawaniu pracownikowi premii pracodawca bierze pod uwagę całokształt jego pracy na zajmowanym stanowisku, a w szczególności:
 - 1) terminowe i jakościowo dobre wykonywanie zadań służbowych ustalonych zakresem czynności oraz wynikających z bieżących poleceń przełożonego,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) wydajność i operatywność przy wykonywaniu zadań,
 - 4) dbałość o mienie zakładu pracy,
 - 5) wykonywania doraźnych zastępstw za osoby nieobecne w pracy,
 - 6) wykonywania innych doraźnych czynności techniczno - obsługowych, do których pracownik ma kwalifikacje i możliwości ich wykonania,
7. Indywidualna premia ulega zmniejszeniu w razie:
 - 1) nienależytego wykonywania zadań służbowych lub niewykonywania poleceń służbowych,
 - 2) wykonywania w ustawowych godzinach pracy czynności nie związanych z zadaniami służbowymi na stanowisku pracy lub poza nim bez uzgodnienia z pracodawcą,
 - 3) spóźniania się do pracy,
 - 4) nieprzestrzegania ładu, porządku na stanowisku pracy,
 - 5) opuszczania bez wiedzy i zgody pracodawcy miejsca pracy,
 - 6) nieobecności w pracy z powodu choroby - zwolnienia lekarskiego, o 1% za każdy dzień.
8. Premii nie przyznaje się, jeżeli pracownik:
 - a/ opuścił bez usprawiedliwienia jeden lub więcej dni pracy,
 - b/ w sposób rażący naruszył zasady BHP i p.poż.,
 - c/ spowodował zagrożenie mienia lub przyczynił się do powstania szkód materialnych,
 - d/ spożywał alkohol na terenie zakładu pracy lub przebywał na stanowisku pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - e/ w sposób rażący nie wykonał swoich obowiązków służbowych lub dopuścił się do powstania nadużyć na swoim stanowisku pracy,
9. Za podstawę obliczenia premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszerzegowania pracownika, ustalone proporcjonalnie do okresu przepracowanego w danym miesiącu.
10. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych, w terminie wypłaty wynagrodzenia.
11. Przepisy dotyczące premii dotyczą wyłącznie pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2.7. Odprawa emerytalna

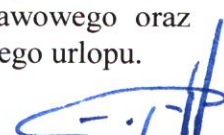
§ 11

1. Pracownikowi samorządowemu przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej art. 38 ust. 3 ustawy.
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. Jeżeli praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi samorządowemu, 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. Wynagrodzenie miesięczne do odprawy emerytalnej oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
6. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

2.8. Nagroda jubileuszowa

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej art. 38 ust. 2 ustawy.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
3. Udokumentowanie okresów zatrudnienia należy do obowiązków pracownika samorządowego.
4. Niedopełnienie obowiązku udokumentowania lub nienależyte udokumentowanie okresów zatrudnienia przez pracownika nie rodzi roszczeń do wyrównań wstecz.
5. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje z urzędu, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa, a jeżeli dzień nabycia prawa do nagrody jubileuszowej jest dniem ustawowo wolnym od pracy, nagroda jest wypłacana w najbliższym dniu roboczym.
6. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej 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.
7. Jeżeli praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
8. W razie jednoczesnego pozostawiania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się tylko jeden z tych okresów.
9. Pracownikowi samorządowemu, 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.



10. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.
11. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, 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 jubileuszowej.
12. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi samorządowemu, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

Rozdział 3 - ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, m.in.:

- 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.

§ 14

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego pracownik może być zobowiązany do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Za wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta pracownikom samorządowym przysługuje odrębne świadczenie ustalone według zasad określonych art. 151 do 151⁶ Kodeksu pracy oraz art. 42 ust. 1 ustawy, o której mowa w § 3 pkt. 5 Regulaminu.



Rozdział 4 - Postanowienia końcowe

§ 15

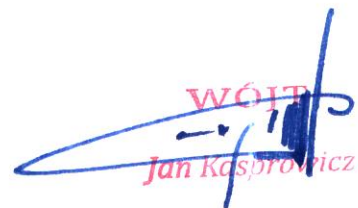
1. Wynagrodzenie za pracę tj. wynagrodzenie zasadnicze łącznie z innymi składnikami wynagrodzenia pracownika wypłaca się, co miesiąc z dołu w ostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wolny.

§ 16

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
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.

§ 17

1. W zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.
2. Spory o roszczenia ze stosunku pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, rozpatrywane są przez sądy pracy.



WÓJT
Jan Kaspróvicz

**Tabele stanowisk dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy
o pracę w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XXII	7	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV - XX	5	wyższe	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XXI	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownik urzędu stanu cywilnego	XIII - XVIII	4	według odrębnych przepisów	
5.	Geodeta gminy	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
6.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV - XX	1	według odrębnych przepisów	
7.	Kierownik referatu	XIII - XVIII	3	wyższe	4
8.	Zastępca Kierownika referatu	XIII - XVIII	1	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny specjalista	XII - XVII	----	wyższe ²⁾	4
2.	Inspektor	XII - XVII	----	wyższe ²⁾	3
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XVI	----	wyższe ²⁾	3
4.	Starszy geodeta	XI - XVI	----	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
5.	podinspektor, informatyk	X - XV	----	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	---- 3
6.	Specjalista	X - XV	----	średnie ³⁾	3
7.	Samodzielny referent	IX - XIV	----	średnie ³⁾	2
8.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XIV	----	średnie ³⁾	2
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - XIII	----	średnie ³⁾	----

- 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, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

c.d.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pomoc administracyjna	III - IX	----	średnie ⁴⁾	----
2.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - VI	-----	podstawowe ⁴⁾	----
3.	Kierowca autobusu	X - XV	----	według odrębnych przepisów	
4.	Rzemieślnik specjalista	X - XV	----	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
5.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - XIV	----	według odrębnych przepisów	
6.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, palacz c.o.	VIII - XIII	---	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	----
7.	Kierowca samochodu osobowego	VII - XII	---	według odrębnych przepisów	
8.	Robotnik gospodarczy	VI - XI	---	podstawowe ⁴⁾	----
9.	Woźny	IV - IX	----	podstawowe ⁴⁾	----
10.	Sprzątaczką	III - VIII	----	podstawowe ⁴⁾	----
11.	Goniec	II - VII	----	podstawowe ⁴⁾	----

- 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, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy.
- 2) 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.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosowanie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.


 Jan Kasprownicz

**Tabele minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego
dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę
w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota (w złotych)	Maksymalna kwota (w złotych)
I	1.700	2.250
II	1.720	2.400
III	1.740	2.550
IV	1.760	2.700
V	1.780	2.850
VI	1.800	3.000
VII	1.820	3.170
VIII	1.840	3.340
IX	1.760	3.410
X	1.880	3.780
XI	1.900	4.050
XII	1.920	4.420
XIII	1.940	4.740
XIV	1.960	5.060
XV	1.980	5.380
XVI	2.000	5.700
XVII	2.100	6.100
XVIII	2.200	6.400
XIX	2.400	6.800
XX	2.600	7.200
XXI	2.800	7.400
XXII	3.000	7.800


WÓJT
Jan Kasprowicz

**Tabele stawek dodatku funkcyjnego
dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1.100
5	1.320
6	1.540
7	1.760
8	2.200
9	2.750

WÓJT

Jan Kasprówicz