Zarządzenie Nr 18/2018
Wójta Gminy Żarnów
z dnia 5 marca 2018 r roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

Na podstawie art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania dla pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Żarnowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:
1)regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Żarnowie wprowadzony zarządzeniem nr 21/2009 Wójta Gminy Żarnów z dnia 27 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Żarnowie;
2) zarządzenie nr 16/2011 Wójta Gminy Żarnów z dnia 14 kwietnia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Żarnowie;
3) zarządzenie nr 98/2015 Wójta Gminy Żarnów z dnia 23 grudnia 2015 r. w sprawie zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Żarnowie;
4) zarządzenie 7 a/2016 Wójta Gminy Żarnów z dnia 15 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy;
5) zarządzenie nr 96/2016 r . Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Żarnów.
6) zarządzenie nr 113/2017 Wójta Gminy Żarnów z dnia 27 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Żarnowie.

§ 3

Regulamin wynagradzania podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2018 r.

WÓJT GMINY ŻARNÓW
dr Krzysztof Nawrocki

RADCA PRAWNY
Urszula Kowalska-Smuga

Załącznik do Zarządzenia Nr 18/2018
Wójta Gminy Żarnów
z dnia 5.03.2018 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W ŻARNOWIE

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
   1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
   2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
   3) warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
   4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Żarnów na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się u pracownika ds. kadr z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy w Żarnowie, który organizuje proces pracy oraz określa prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy,
2) pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Żarnowie 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 z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. 2014.1786) - wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. 2016.902).

Rozdział 2
Wymagania kwalifikacyjne

§ 5

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone niniejszym Regulaminem.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3
Wynagrodzenie za pracę

§ 6

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki Nr 1 oraz Nr 2 niniejszego Regulaminu
2. Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
4. 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 Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej Monitor Polski w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
5. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie i świadczenia określone w niniejszym regulaminie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.

§ 7

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę 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. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy w Żarnowie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone 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 jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
   1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
   2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 8

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na następujących stanowiskach:
   1) sekretarz gminy,
   2) kierownik urzędu stanu cywilnego,
   3) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,
   4) kierownik referatu,
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 9

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 rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 35% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 10

Premia dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi

Premie miesięczne

1. Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia.
2. Premia miesięczna ma charakter uznaniowy i służy preferowaniu dobrej i efektywnej pracy.
3. Podstawą ustalenia premii jest terminowość, jakość pracy oraz zaangażowanie pracownika na powierzonym stanowisku, przez terminowość rozumie się wykonanie powierzonych zadań w przewidzianym na to czasie.

4. Premia miesięczna przyznawana jest miesięcznie za przepracowany miesiąc i płatna jest w terminie wypłaty wynagrodzeń w wysokości do 25 % wynagrodzenia zasadniczego.
5. Premia nie przysługuje w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika trwającej dłużej niż 14 dni roboczych w danym miesiącu.
6. Premia nie może być przyznana pracownikowi który:
   1) nie wykonywał powierzonych mu zadań bez uzasadnionej przyczyny,
   2) stawił się w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy,
   3) opuścił pracę bez usprawiedliwienia, nie usprawiedliwił spóźnienia się do pracy lub nie usprawiedliwił nieobecności w pracy,
   4) dopuścił się psucia lub zniszczenia narzędzi lub materiałów, albo zagarnięcia mienia pracodawcy,
   5) otrzymał karę upomnienia lub nagany,
   6) nie przestrzegał przepisów bhp i bezpieczeństwa pożarowego.
7. Premii nie przyznaje się lub przyznaje w części pracownikowi który:
   1) nienależycie wykonywał powierzone mu zadania,
   2) odmówił wykonania dotyczących pracy poleceń przełożonych,
   3) dopuścił się naruszenia obowiązujących przepisów w zakresie bhp lub p.poż,
   4) nie przestrzegał stosownie do rodzaju prac zasad zachowania, porządku i czystości w miejscu pracy.
8. Pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych uprawieni są do premii jedynie w przypadkach uzasadnionych szczególnymi efektami pracy lub wykonywaniem dodatkowych prac w wysokości do 25 % wynagrodzenia zasadniczego.

§ 11

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, które mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków.
3. Wójt może z własnej inicjatywy przyznać nagrodę w każdym czasie w miarę posiadanych na ten cel środków.
4. Przesłanki uzasadniające przyznanie nagrody ustala indywidualnie Wójt uwzględniając między innymi:
   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 pracownika,
   4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
   5) działania usprawniające na stanowisku pracy,
   6) poczucie odpowiedzialności i zaangażowanie w rozwiązywaniu spraw problemowych gminy i urzędu,
   7) Dzień Pracownika Samorządowego,
   8) zakończenie roku kalendarzowego.
5. Wójt Gminy
   1) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy- Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy podległym bezpośrednio Wójtowi,
   2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierowników referatów pozostałym pracownikom.

6. Sekretarz i Kierownicy referatów mogą wnioskować w sprawie nagród uznaniowych dla pracowników im podległych.
7. Pracownik zachowuje prawo do nagrody w całości za czas nieobecności w pracy z powodu choroby.
8. Nagrody wypłacane są w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
9. Wysokość indywidualnej nagrody ustalona jest przez Wójta w drodze decyzji pisemnej, której kopię włącza się do akt osobowych pracownika.
10. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.
11. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

Rozdział 4
Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 12

Przepisy ogólne

1. 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 k.p. 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 237^1 k.p. 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 k.p. 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 § 13 niniejszego Regulaminu,
   7) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika – na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.
   8) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu.

§ 13
Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 14
Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi Urzędu Gminy Żarnów przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej nagrodą 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. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawą 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.
8. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej 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.
9. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
10. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 7 i 9 oblicza się zgodnie z § 14-17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U.1997 Nr 2 poz.14 z późn. zm.).
11. 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.
12. Jeżeli w dniu wejścia 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.
13. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 12, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie 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.
14. Przepisy ust. 12 i 13 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 5

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

§ 15

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 25 dnia każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

§ 16

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub do rąk pracownika w kasie Urzędu Gminy Żarnów.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje pracownik urzędu zatrudniony na stanowisku ds. obsługi kasowej.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 17

Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników Urzędu Gminy z mocą obowiązującą od 1marca 2018 r

§ 18

Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 19

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

WÓJT GMINY ŻARNÓW
dr Krzysztof Nawrocki

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do regulaminu wynagradzania

Wymagania kwalifikacyjne

Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp	Stanowisko	Minimalny i Maksymalny poziom zaszeregowania i wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXII	9	wyższe	4
2.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVII	4	wyższe[1]	4
3.	Kierownik Referatu	XIII-XVII	6	wyższe	4
		Stanowiska urzędnicze			
1.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVII		Według odrębnych przepisów	
2.	Administrator bezpieczeństwa informacji	XIII XVII		Według odrębnych przepisów	
3.	Radca prawny	XIII-XV		Według odrębnych przepisów	
4.	Główny specjalista	XII-XIV		wyższe	4
5.	Informatyk urzędu	XII-XVI		Wyższe odpowiedniej specjalności	4
6.	Inspektor	XII-XVI		wyższe[1]	3
7.	Podinspektor	X-XIV		wyższe średnie	- 3
8.	Informatyk	X-XIV		wyższe	-
9.	Referent	IX-XII		średnie	2
10	Księgowy	IX-XII		średnie	2
11.	Młodszy referent	VIII-XI		średnie	-

[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.

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Archiwista	VII -XI	średnie	-
2.	Sekretarka	IX-XI	średnie	-
3.	Animator sportu	IX-XI	średnie	-
4.	Pomoc administracyjna	III-VII	średnie	-
5.	Sprzątaczka	III-V	podstawowe	-
6.	Robotnik gospodarczy	V-IX	podstawowe	-
7.	Konserwator (elektryk, urządzeń wodno-kanalizacyjnych)	V-IX	zasadnicze zawodowe	
8.	Kierowca autobusu	X-XII	według odrębnych przepisów	
9.	Kierowca samochodu OSP	IX-XII	według odrębnych przepisów	
10.	Kierowca-operator maszyn specjalnych(operator koparko-ładowarki	IX-XII	według odrębnych przepisów	
11.	Kierowca ciągnika	V-IX	według odrębnych przepisów	
12.	Opiekun dzieci i młodzieży w czasie dowozu do i ze szkoły	I-III	Podstawowe	-

WÓJT GMINY ŻARNÓW
dr Krzysztof Nawrocki

ZAŁĄCZNIK Nr 2
do regulaminu
wynagradzania

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych	
	minimalna	maksymalna
I	1700	2300
II	1720	2400
III	1740	2500
IV	1760	2600
V	1780	2700
VI	1800	2800
VII	1820	2900
VIII	1840	3000
IX	1860	3100
X	1880	3200
XI	1900	3300
XII	1920	3500
XIII	1940	3700
XIV	1960	4000
XV	1980	4300
XVI	2000	4600
XVII	2100	4900
XVIII	2200	5200
XIX	2400	5500
XX	2600	5800
XXI	2800	6100
XXII	3000	6400

WÓJT GMINY ŻARNÓW
dr Krzysztof Nawrocki

ZAŁĄCZNIK Nr 3
do regulaminu
wynagradzania

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w zł
1	1	440
2	2	660
3	3	880
4	4	1100
5	5	1320
6	6	1540
7	7	1760
8	8	2200
9	9	2750

WÓJT GMINY ŻARNÓW
dr Krzysztof Nawrocki

ZAŁĄCZNIK Nr 4
do regulaminu
wynagradzania

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania w Urzędzie Gminy w Żarnowie

…….. (imię i nazwisko pracownika)

……, dn……r. (miejscowość, data wypełnienia)

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Żarnów.

…….
(podpis pracownika)

WÓJT GMINY ŻARNÓW
dr Krzysztof Nawrocki