

Zarządzenie Nr 94/2021
Wójta Gminy Biskupiec
z dnia 3 listopada 2021r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Biskupcu

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst: Dz. U. 2019 r., poz. 1282) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (jednolity tekst: Dz.U. z 2020r. poz. 1320 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. , poz.1960) zarządzam, co następuje:

§1.

Ustala się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Biskupcu, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§3.

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 10/2018 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 15 lutego 2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Biskupcu.
- 2) Zarządzenie Nr 70/2019 Wójta gminy Biskupiec z dnia 12 września 2019r. w sprawie dokonania zmiany w treści załącznika do Zarządzenia Nr 10/2018 Wójta gminy Biskupiec z dnia 15 lutego 2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Biskupcu
- 3) Zarządzenie Nr 4/2021 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 11 stycznia 2021r. w sprawie dokonania zmiany w treści załącznika do Zarządzenia Nr 10/2018 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 15 lutego 2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Biskupcu

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia powiadomienia pracowników o jego treści, z mocą obowiązującą od dnia 1 listopada 2021r.

Wójt Gminy

Arkadiusz Dobek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 94/2021
Wójta Gminy Biskupiec
z dnia 3 listopada 2021r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY BISKUPIEC
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Postanowienia Ogólne

§ 1.

Regulamin Wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Biskupcu na podstawie umowy o pracę oraz przyznawania innych składników wynagrodzenia, świadczeń i dodatków związanych z pracą.

§2.

Przed dopuszczeniem do pracy , nowo zatrudniony pracownik, zapoznaje się z niniejszym regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3.

Ilekoć jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy
2. Pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
3. Rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst: Dz. U. z 2019r. , poz. 1282 z późn.zm).

Zasady wynagradzania za pracę

§ 4.

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie jednostki na dany rok uchwalony przez Radę Gminy.

§ 5.

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania
4. Kategoria zaszeregowania ustalana jest w umowie o pracę, stosownie do stanowiska pracy oraz posiadanych przez pracownika kwalifikacji.
5. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustalana jest w umowie o pracę, na podstawie kategorii zaszeregowania.
6. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr do niniejszego Regulaminu.

7. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
8. 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 (jednolity tekst: Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn.zm.).
9. Pracodawca przy podejmowaniu decyzji ustalającej wysokość stawki zaszeregowania bierze pod uwagę dzielone kary porządkowe i inne zasadne skargi na danego pracownika. Pracownik, któremu nałożono karę porządkową, naganę traci prawo do podwyżki do czasu wygaśnięcia kary.
10. Wysokość wynagrodzenia pracownika ma charakter poufny.
11. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie.

Dodatek funkcyjny

§ 6.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Dodatek ten może być przyznawany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby kierującej zespołem, pracownikowi zastępującemu pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.
6. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 7.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności może przyznać pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określono w ust. 3.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
6. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi, asystentów i doradców.

Nagroda uznaniowa

§ 8.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Biskupcu.

2. Fundusz nagród wynosi 10 % planowanych środków na wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym.
3. Fundusz nagród może być podwyższany przez pracodawcę w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) 3 Maja – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 listopada poprzedniego roku do 30 kwietnia danego roku,
 - 2) 11 listopada – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 maja do 31 października danego roku,
 - 3) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 4) Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 5) Na koniec roku kalendarzowego
5. 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 pracownika.
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem czynności pracownika,
 - 5) działanie usprawniające na stanowisku pracy,
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
8. Nagroda wypłacana jest razem z najbliższym wynagrodzeniem zasadniczym.
9. Wójt Gminy:
 - przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy
 - przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek – pozostałym pracownikom Urzędu Gminy

Premia

§9.

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy , w tym również na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy w wysokości do 30% planowanych wynagrodzeń zasadniczych.
2. Premia ma charakter uznaniowy i może być przyznana pracownikom za realizowanie swoich zadań ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazującym inicjatywę .
3. Wypłata premii następuje w okresach miesięcznych wraz z uposażeniem
4. Wysokość premii nie może przekraczać 40% wynagrodzenia zasadniczego.
5. Pracownik nabywa prawo do premii po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, a w szczególności:
 - a) Terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego
 - b) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy
 - c) Przestrzeganie regulaminu pracy
 - d) Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
 - e) Dbłość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem
 - f) Poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy
 - g) Samodzielność działania
 - h) Dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników

- i) Wydajność i operatywność w pracy
- 6. Premie przyznaje się za cały okres, pomimo nieprzepracowania w danym miesiącu pełnego okresu pracy, jeżeli:
 - a) Nieobecność była spowodowana szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku
 - b) Nieobecność była spowodowana chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy, bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy
 - c) Nieobecność w pracy była związana z oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową
- 7. W przypadku innej nieobecności usprawiedliwionej w pracy niż określone w ust. 6 premia za okres tej nieobecności nie przysługuje.
- 8. Wnioski o wypłaty premii sporządza Sekretarz Gminy bądź Wójt przyznaje premie z własnej inicjatywy.
- 9. Pracownik traci prawo do premii miesięcznej w przypadku:
 - a) nieobecności nieusprawiedliwionej w pracy,
 - b) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
 - c) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
 - d) wyrządzenia z winy umyślnej szkody zakładowi pracy,
 - e) otrzymania kary nagany,
 - f) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy,
 - g) naruszenia zasady określonej w zadaniu premiowym.
- 10. Pracownik traci prawo do premii częściowo, nie więcej jednak niż 50% w przypadku:
 - a) niepełnego wykonania zadań premiowych,
 - b) otrzymania przez pracownika kary upomnienia za inne naruszenia obowiązków.
- 11. 1. Premia może zostać również przyznana pozostałym pracownikom realizującym swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazującym inicjatywę i osiagającym wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.
- 11.2. W w/w przypadku wysokość premii może być ustalona w granicach od 10% do 40% wynagrodzenia zasadniczego

§ 10.

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 pracy, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§11.

1. 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.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 12.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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 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.

§ 13.

Pracownikom przysługuje, 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.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 14.

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. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Nagroda jubileuszowa

§ 15.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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 nie podlegających 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 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.
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.

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 16.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 25 dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 25 następnego miesiąca. 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 oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 17.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody i po złożeniu stosownego oświadczenia.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Postanowienia końcowe

§ 18.

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

§ 19.

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

Wójt Gminy

Arkadiusz Dobek

TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH W URZĘDZIE GMINY BISKUPIEC

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy
1	Sekretarz Gminy	XVII-XXII	8	Wyższe	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	5	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
3	z-ca Kierownika USC	XIII-XVIII	4	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
4	Kierownik wydziału, zastępca naczelnika (kierownika, wydziału)	XV-XVIII	4	wyższe	5
5	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	-	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
6	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII-XVIII	-	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
7	Główny księgowy	XV-XVIII	4	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
8	Kierownik referatu	XIII-XVIII	4	Wyższe	4
9	Inspektor	XII-XVI	-	Wyższe średnie	3 5
10	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	-	Wyższe	3
11	Podinspektor	X-XIV	-	Wyższe, średnie	- 3
12	Informatyk urzędu	XII-XIV	-	Wyższe	4
13	Inspektor ds.BHP	XI-XIV	-	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
14	Samodzielny referent	IX-XII	-	Średnie	2
15	Referent, kasjer, księgowy	IX-XII	-	Wyższe, średnie	- 2
16	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XI	-	Średnie	-
17	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	-	Wyższe	3
		XI-XIV	-	wyższe	-
18	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac	X-XIII	-	Średnie	3
		IX-XII	-	Średnie	2

	interwencyjnych	VIII-XI	-	Średnie	-
19	Archiwista	VII	-	Średnie	-
20	Sekretarka	IX-XII	-	Średnie	-
21	Pomoc administracyjna	III-IX	-	Średnie	-
22	Konserwator, palacz	VIII-X	-	Zasadnicze	-
23	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	Podstawowe	-
24	Sprzątaczką	III-VI	-	Podstawowe	-
25	Goniec	II-IV	-	Podstawowe	-

TABELA

**MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W POSZCZEGÓLNYCH
KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3200
II	3200
III	3200
IV	3200
V	3200
VI	3200
VII	3600
VIII	3700
IX	3800
X	3900
XI	4000
XII	4300
XIII	4700
XIV	4800
XV	5000
XVI	5500
XVII	5800
XVIII	6300
XIX	7000
XX	7500
XXI	8000
XXII	9000

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1	500
2	700
3	900
4	1300
5	1700
6	2000
7	2400
8	2900
9	2900