

**Zarządzenie nr 120.48.2016**  
**Wójta Gminy Klembów**  
**z dnia 5 grudnia 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników  
Zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Klembowie**

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) i art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1666), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Klembowie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Klembów Nr 16/2009 z dnia 30 kwietnia 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Klembów z późniejszymi zmianami.

§ 5

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

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wójt  
/-/ Rafał Mathiak

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 120.48.2016  
Wójta Gminy Klembów  
z dnia 5 grudnia 2016 r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH  
W URZĘDZIE GMINY W KLEMBOWIE**

KLEMBÓW, 2016 rok.

## **ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

### § 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

### § 2

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

### § 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowozatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

### § 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Klembów;
- 2) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Klembów;
- 3) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Klembów;
- 4) kierownikowi - rozumie się przez to kierownika referatu
- 5) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Klembowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 6) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Klembów;
- 7) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Klembowie;
- 8) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786);
- 9) ustawie o pracownikach samorządowych - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
- 10) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666);
- 11) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Wynagradzania Pracowników Zatrudnionych w Gminy w Klembowie;

## **ROZDZIAŁ II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

### § 5

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.

### **ROZDZIAŁ III WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **§ 6**

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku stażowego oraz dodatku funkcyjnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest Tabela III stanowiąca załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Ustala się maksymalny miesięczny poziom kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określony w Tabeli I stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 7**

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. 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 o pracownikach samorządowych.

#### **§ 8**

#### **Dodatek funkcyjny**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny określony w Tabeli IV stanowiącej załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, asystentów i doradców.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

## § 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, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny ustala się w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany jest w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, jeżeli został przyznany.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## § 10

### **Nagrody uznaniowe**

1. W ramach funduszu płac zabezpiecza się środki przeznaczone na Fundusz nagród.
2. Fundusz nagród pozostaje w wyłącznej dyspozycji Wójta.
3. Wysokość funduszu nagród może być podwyższana przez Wójta w ramach powstałych oszczędności w wynagrodzeniach osobowych pracowników.
4. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe w formie pieniężnej.
5. Nagroda może być przyznana pracownikowi bez względu na długość stażu pracy pracownika w Urzędzie.
6. O wysokości funduszu nagród, wysokości indywidualnie przyznawanych nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Wójt.
7. Nagrody mogą być przyznawane jako:
  - nagrody okresowe,
  - nagrody specjalne,
8. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje jednoosobowo Wójt.
9. Wniosek o przyznanie nagrody może złożyć Sekretarz, Skarbnik, lub bezpośredni przełożony pracownika. Wniosek składany do Wójta musi zawierać wyczerpujące umotywowanie celowości przyznania nagrody.
10. Nieprzyznanie nagrody nie wymaga zwrotu wniosku ani informacji o podstawie jego rozpatrzenia.
11. Wójt może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy, bez wniosku. Przyznanie nagrody, jej wysokość mają charakter wyłącznie uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.
12. Nagroda jest przyznawana za ponadprzeciętne zaangażowanie w pracę, uzyskiwane efekty i osiągnięcia zawodowe, z uwzględnieniem w szczególności:
  - efektywności i jakości wykonywanej pracy,
  - stopnia złożoności i trudności realizowanych zadań,
  - dyspozycyjności w zakresie wykonywanych zadań,
  - wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika, w tym m.in. zastępowania innych pracowników urzędu na innym stanowisku pracy,
  - przejawianie szczególnej inicjatywy i samodzielności przy realizacji powierzanych zadań,

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - aktywny udział w zespołach zadaniowych,
  - kreowanie pozytywnego wizerunku Urzędu.
13. Nagroda może być przyznana również z okazji ważnych rocznic i uroczystości, świąt państwowych i samorządowych.

#### § 11

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. 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.

#### § 12

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi samorządowemu przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę określony w § 13 niniejszego regulaminu;
- 2) za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu w przyjętym okresie rozliczeniowym;
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy.

#### § 13

##### **Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, maksymalnie do osiągnięcia wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie 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.
4. 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.

5. 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.

## **ROZDZIAŁ IV ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

### § 14

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 237<sup>1</sup> 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 na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
- 6) 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 ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1474);
- 7) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu;
- 8) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu;
- 9) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej;
- 11) dodatek za pracę w niedziele i święta lub dzień wolny od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

### § 15

#### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych:
  - 1) *po 10 latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia;*

- 2) *po 15 latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia;*
- 3) *po 20 latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.*
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.

## § 16

### **Nagroda jubileuszowa**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej „nagrodą” w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych:
  - 1) *po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;*
  - 2) *po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego;*
  - 3) *po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego;*
  - 4) *po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego;*
  - 5) *po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego;*
  - 6) *po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.*
2. Do okresu pracy uprawniającego do „nagrody” 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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania pracy w Urzędzie, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
6. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
7. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
8. 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.
9. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
10. 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.



11. 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 - wyższą.
12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w pkt 11, 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.
13. Przepisy pkt 11 i 12 mają odpowiednio zastosowanie, w razie, gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie, gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

## **ROZDZIAŁ V**

### **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

#### § 17

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu najpóźniej do dnia 28 danego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie za pracę przysługujące w miesiącu grudniu wypłaca się z dołu w 22 dniu miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w pkt 1.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika. Za zgodą pracownika wypłata wynagrodzenia może być dokonana na wskazany osobisty rachunek bankowy.
6. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na rachunek bankowy, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w pkt 1 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.
7. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **AWANSOWANIE I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW**

#### § 18

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 zaszeregowania.
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 i w Tabeli III stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Awans poziomy sprowadza się do zmiany merytorycznej i poszerzenia 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 zaszeregowania lub płacowo wraz z przyznaniem mu wyższej kategorii zaszeregowania.
7. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika lub na wniosek sekretarza, skarbnika lub kierownika.
8. Podstawą przyznania awansu poziomego lub pionowego jest w szczególności: ocena efektów pracy pracownika, a także ocena stopnia zgodności posiadanych kwalifikacji z wymaganiami stanowiska pracy;
9. Warunki otrzymania podwyżki wynagrodzenia zasadniczego:
  - 1) podstawą przyznania podwyżki wynagrodzenia zasadniczego jest ocena efektów pracy pracownika;
  - 2) indywidualne przeszeregowanie pracownika i podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku może mieć miejsce w szczególności w związku z: znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności, zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony, podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą;

## **ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 19

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

### § 20

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

### § 21

W odniesieniu do spraw nie uregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o wynagrodzeniach pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### § 22

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

**Załącznik nr 1**  
**do Regulaminu Wynagradzania Pracowników**  
**Zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Klembowie**

**TABELA I**  
**Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

	<b>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego</b>
<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
<b>I</b>	1 800
<b>II</b>	2 000
<b>III</b>	2 200
<b>IV</b>	2 400
<b>V</b>	2 800
<b>VI</b>	3 000
<b>VII</b>	3 200
<b>VIII</b>	3 400
<b>IX</b>	3 600
<b>X</b>	3 800
<b>XI</b>	4 000
<b>XII</b>	4 200
<b>XIII</b>	4 400
<b>XIV</b>	4 600
<b>XV</b>	4 800
<b>XVI</b>	5 000
<b>XVII</b>	5 200
<b>XVIII</b>	5 400
<b>XIX</b>	5 600
<b>XX</b>	5 800
<b>XXI</b>	6 000
<b>XXII</b>	6 200

*Załącznik Nr 2*  
**do Regulaminu Wynagradzania Pracowników  
Zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Klembowie**

**TABELA II**

**Stawki dodatku funkcyjnego**

<b>Lp.</b>	<b>Stawka dodatku</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
1.	<b>1</b>	<b>do 40</b>
2.	<b>2</b>	<b>do 60</b>
3.	<b>3</b>	<b>do 80</b>
4.	<b>4</b>	<b>do 100</b>
5.	<b>5</b>	<b>do 120</b>
6.	<b>6</b>	<b>do 140</b>
7.	<b>7</b>	<b>do 160</b>
8.	<b>8</b>	<b>do 200</b>
9.	<b>9</b>	<b>do 250</b>

**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników  
Zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Klembowie

**TABELA III**

**Tabela stanowisk, kategorie zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne**

Lp.	Stanowisko	Maksymalna Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Dział I. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	<b>Sekretarz gminy</b>	XX	8	wyższe administracyjne, prawnicze	4
2.	<b>Kierownik referatu</b>	XVII	7	wyższe <sup>1)</sup>	4
3.	<b>Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego</b>	XVII	-	wyższe <sup>1)</sup>	4
<b>Dział II. Stanowiska urzędnicze</b>					
4.	<b>Główny specjalista</b>	XVII	-	wyższe <sup>1)</sup>	4
5.	<b>Inspektor</b>	XVI	-	wyższe <sup>1)</sup>	3
6.	<b>Starszy specjalista, Starszy informatyk</b>	XV	-	wyższe <sup>1)</sup>	3
7.	<b>Podinspektor, informatyk</b>	XIV	-	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	- 3
8.	<b>Specjalista</b>	XIII	-	średnie <sup>2)</sup>	3
9.	<b>Samodzielny referent</b>	XII	-	średnie <sup>2)</sup>	2
11.	<b>Referent</b>	XI	-	średnie <sup>2)</sup>	2
12.	<b>Młodszy referent</b>	X	-	średnie <sup>2)</sup>	-

<b>Dział III. Doradcy i asystenci</b>					
13.	<b>Asystent</b>	XV	-	średnie	-
<b>Dział IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
14.	<b>Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>	XVI	-	wyższe	3
		XIII	-	wyższe	-
15.	<b>Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>	XIII	-	średnie	3
		XI	-	średnie	2
		X	-	średnie	-
16.	<b>Sekretarka</b>	X	-	średnie <sup>2)</sup>	-
17.	<b>Kancelista</b>	IX	-	średnie <sup>2)</sup>	3
18.	<b>Pomoc administracyjna</b>	VIII	-	średnie <sup>2)</sup>	-
19.	<b>Konserwator</b>	IX	-	zasadnicze zawodowe <sup>3)</sup>	-
20.	<b>Robotnik gospodarczy</b>	IX	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
21.	<b>Sprzątaczką</b>	VIII	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-

<sup>1)</sup>Wyższe odpowiedniej specjalności, zgodnej z zakresem wykonywanych zadań na stanowisku.

<sup>2)</sup>Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych do opisu stanowiska.

<sup>3)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>4)</sup> Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

*Załącznik Nr 4  
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników  
Zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Klembowie*

**TABELA IV**  
**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w § 8  
pkt 2 Regulaminu Wynagradzania**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego</b>
1.	<b>Sekretarz Gminy</b>	<b>8</b>
2.	<b>Kierownik Referatu</b>	<b>7</b>