

**Zarządzenie Nr 104/2023**

**Wójta Gminy Pomiechówek**

**z dnia 30 czerwca 2023 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Pomiechówek.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Pomiechówek stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 181/2021 Wójta Gminy Pomiechówek z dnia 30 grudnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Pomiechówek.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od dnia 01 lipca 2023 roku.

**WÓJT GMINY POMIECHÓWEK**

  
**Dariusz Bielecki**

o/k  


Załącznik  
do Zarządzenia Nr 104/2023  
Wójta Gminy Pomiechówek  
z dnia 30 czerwca 2023 roku

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY POMIECHÓWEK**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników Urzędu Gminy Pomiechówek, szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz warunki i sposób przyznawania i wypłacania nagród oraz dodatków.

#### **§ 2.**

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

#### **§ 3.**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pomiechówek,
- 2) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pomiechówek,
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pomiechówek, reprezentowany przez Wójta Gminy Pomiechówek lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pomiechówek,
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Pomiechówek na podstawie umowy o pracę,
- 6) kierownikowi urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pomiechówek,
- 7) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Pomiechówek,
- 8) wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).

#### **§ 4.**

1. Regulamin podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe w urzędzie.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Treść Regulaminu udostępnia do wglądu pracownikom sekretarz gminy.

## **II. Wymagania kwalifikacyjne**

### **§ 5.**

- 1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 2) Dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko.
- 3) Pracownik zatrudniony zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszerzegowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
- 4) Zatrudnienie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat albo zgłaszający się kandydat nie spełniał wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze albo w wyniku przeprowadzonego naboru żaden kandydat nie został wybrany.

## **III. Szczegółowe warunki wynagradzania**

### **§ 6.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze – na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
  - 3) dodatek funkcyjny (zgodnie z § 8 Regulaminu),
  - 4) dodatek specjalny (zgodnie z § 9 Regulaminu), dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej,
  - 5) dodatek za pracę w porze nocnej – na zasadach określonych w K.p. i Regulaminie,
  - 6) dodatek za pracę w niedzielę i święta – na zasadach określonych w K.p.,
  - 7) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych – na zasadach określonych w KP,
  - 8) nagroda jubileuszowa – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
  - 9) premia – na zasadach określonych w regulaminie,
  - 10) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – na zasadach określonych w regulaminie,
  - 11) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
  - 12) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników,
  - 13) odprawa pośmiertna – na zasadach określonych w K.p.,
  - 14) zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).
  - 15) Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), przyznawane według zasad i w wysokości wynikającej z przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872 ze zm.).

## **§ 7.**

Ustala się:

1. Tabelę stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne.
2. Tabelę kategorii zaszeregowania i odpowiadającego jej maksymalnego miesięcznego wynagradzania zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego**

### **§ 8.**

- 1) Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem.
- 2) Wartość stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
  - a) sekretarz gminy,
  - b) kierownik wydziału,
  - c) zastępca kierownika wydziału,
  - d) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
  - e) kierownik urzędu stanu cywilnego,
  - f) zastępcę kierownika urzędu stanu cywilnego,
  - g) główny specjalista,
  - h) główny księgowy.

## **V. Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego**

### **§ 9.**

1. Z tytułu zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. W szczególnie uzasadnionych, indywidualnych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany na czas nieokreślony.
4. Dodatek specjalny jest przyznawany i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
5. Dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości, w szczególności z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczania.
6. Dodatek specjalny może być przyznany od chwili podpisania umowy o dofinansowanie projektu do jego zamknięcia, rozumianego jako całkowite rozliczenie, łącznie z ewentualną kontrolą projektu.
7. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany na czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

## **VI. Fundusz premiowy dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi**

### **§ 10.**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się wydzielony fundusz z przeznaczeniem na premie dla pracowników pomocniczych i obsługi zwany dalej funduszem premiowym, w wysokości do 20% planowanych wynagrodzeń zasadniczych tej grupy pracowników.
2. Nie przyznaje się premii w przypadku niewyodrębnienia lub braku środków na fundusz premiowy.

### **§ 11.**

Premia ma charakter uznaniowy i jest wypłacana z dołu w okresach miesięcznych.

### **§ 12.**

1. Bezpośredni przełożony danego pracownika lub w razie jego nieobecności inny upoważniony pracownik przedkłada wójtowi gminy lub osobie przez niego upoważnionej, w terminie do 25 dnia każdego miesiąca wniosek z propozycją wysokości przyznania premii dla danego pracownika w danym miesiącu.
2. Decyzję o przyznaniu w określonej wysokości, pozbawieniu lub zmniejszeniu premii indywidualnej wydaje wójt.

### **§ 13.**

1. Premia jest przyznawana tym pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań,  
a w szczególności:
  - a) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego,
  - b) przestrzegają obowiązujące przepisy: o bezpieczeństwie i higienie pracy, porządku i dyscyplinie, przeciwpożarowe, a także zarządzenia wewnętrzne i polecenia bezpośredniego przełożonego,
  - c) dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
  - d) punktualnie rozpoczynają i kończą pracę,
  - e) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystywany na realizację powierzonych zadań,
  - f) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
  - g) dbają o właściwe stosunki interpersonalne w zakładzie pracy.
2. Wysokość przyznanej premii nie może być wyższa niż 50% wynagrodzenia zasadniczego.

### **§ 14.**

1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadku:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, choćby w jednym dniu w ciągu miesiąca,
  - b) stawiania się w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
  - c) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
  - d) zawinionego narażenia zakładu pracy (działaniem lub zaniedbaniem) na straty majątku lub jego uszkodzenie,

e) usprawiedliwionej nieobecności trwającej więcej niż 10 dni.

2. Premia może ulec obniżeniu w wypadku:

a) niepełnienia lub niewłaściwego wykonania zadań na danym stanowisku,

b) nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy lub opuszczania zakładu pracy w czasie godzin pracy,

c) stwierdzenia nieprawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku, za które odpowiedzialność ponosi pracownik,

d) odmówienia wykonania polecenia służbowego związanego z pracą.

3. W przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w ust 1 i 2, po naliczeniu premii za dany miesiąc – konsekwencje premiowe mają zastosowanie w następnym miesiącu.

4. Kwota premii nie wykorzystana w danym miesiącu np.: z powodu jej obniżenia lub utraty do niej prawa pracownika, może być przydzielona innym pracownikom w danym lub kolejnych miesiącach, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, zastępujących nieobecnych.

## **§ 15.**

1. Wypłata premii odbywa się wyłącznie w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku nieprzyznania pracownikowi premii lub przyznania jej w obniżonej wysokości za przewinienia określone w § 14 ust 1 lit a), b), c) oraz § 15 ust 2 lit a), b), c), d) pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do wójta gminy w ciągu 7 dni od powzięcia wiadomości o nieprzyznaniu premii.

3. Pracodawca powiadamia pracownika na piśmie o sposobie rozpatrzenia odwołania.

## **VII. Fundusz nagród pracowników samorządowych**

## **§ 16.**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Fundusz nagród obejmuje 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu, pozostających w dyspozycji wójta.

3. Fundusz nagród może być podwyższony przez kierownika jednostki w ramach środków na wynagrodzenia osobowe.

4. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:

a) stopień złożoności i trudności wykonywania zadań,

b) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania zadań objętych jego zakresem obowiązków,

c) wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,

d) działania usprawniające na stanowisku pracy.

5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

6. Wójt może w ciągu roku kalendarzowego przyznać indywidualne nagrody za wykonanie doraźnych i celowych zadań oraz za szczególne osiągnięcia pracownicze.

7. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje wójt.

8. Nagrody przyznaje się w szczególności w następujących terminach:

a) Dzień Pracownika Samorządowego,

b) na koniec roku kalendarzowego.



## **VIII. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i innych należności**

### **§ 17.**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w dniu 28-go każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
3. Wpłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

## **XIX. Postanowienia końcowe**

### **§ 18.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.)

### **§ 19.**

Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Pomiechówek.

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK

  
Dariusz Bielecki

**TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH,  
KATEGORIE ZASZEREGOWANIA WSKAZUJĄCE MINIMALNY I MAKSYMALNY MIESIĘCZNY  
POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO, MAKSYMALNE STAWKI DODATKU  
FUNKCYJNEGO ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

| Lp. | Stanowisko | Kategoria<br>zaszeregowania | Stawka<br>dodatku<br>funkcyjnego<br>do | Wymagania<br>kwalifikacyjne <sup>1)</sup>      |                          |
|-----|------------|-----------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|
|     |            |                             |                                        | Wykształcenie<br>oraz umiejętności<br>zawodowe | Staż pracy<br>(w latach) |
| 1   | 2          | 3                           | 4                                      | 5                                              | 6                        |

**I. Kierownicze stanowiska urzędnicze**

|    |                                                          |             |   |                            |   |
|----|----------------------------------------------------------|-------------|---|----------------------------|---|
| 1. | Sekretarz Gminy                                          | XVII-XX     | 7 | wyższe <sup>2)</sup>       | 4 |
| 2. | Kierownik wydziału                                       | XV-XX       | 7 | wyższe <sup>2)</sup>       | 5 |
| 3. | Główny księgowy,<br>audytor wewnętrzny                   | XV-XX       | 7 | według odrębnych przepisów |   |
| 4. | Pełnomocnik do spraw<br>ochrony informacji<br>niejawnych | XIV- XVIII  | 5 | wyższe <sup>2)</sup>       | 4 |
| 5. | Kierownik urzędu stanu<br>cywilnego                      | XVI – XVIII | 5 | wyższe <sup>2)</sup>       | 5 |
| 6. | Zastępca Kierownika<br>urzędu stanu cywilnego            | XIV – XVII  | 4 | wyższe <sup>2)</sup>       | 4 |
| 7. | Zastępca Kierownika<br>wydziału                          | XIII- XX    | 4 | wyższe <sup>2)</sup>       | 4 |

**II. Stanowiska urzędnicze**

|    |                             |            |   |                                               |        |
|----|-----------------------------|------------|---|-----------------------------------------------|--------|
| 1. | Główny specjalista          | XIII-XVIII | 5 | wyższe <sup>2)</sup>                          | 4      |
| 2. | Inspektor                   | XI-XIX     | - | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup> | 3<br>5 |
| 3. | Podinspektor,<br>Informatyk | X-XVI      | - | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup> | -<br>3 |
| 4. | Specjalista                 | X-XIV      | - | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup> | -<br>3 |



|    |                                       |         |   |                                 |        |
|----|---------------------------------------|---------|---|---------------------------------|--------|
| 5. | Referent,<br>kasjer,                  | IX-XIII | - | średnie <sup>3)</sup>           | 1      |
| 6. | Księgowy                              | IX-XIII |   | wyższe<br>średnie <sup>3)</sup> | -<br>2 |
| 7. | Młodszy referent,<br>młodszy księgowy | VII-XII | - | średnie <sup>3)</sup>           | -      |

**III. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**

|    |                                                                                             |        |   |                       |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|-----------------------|---|
| 1. | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII-XV | - | wyższe <sup>2)</sup>  | 3 |
|    |                                                                                             | XI-XV  |   | wyższe <sup>2)</sup>  | - |
| 2. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych  | X-XIII | - | średnie <sup>3)</sup> | 3 |
|    |                                                                                             | IX-XI  |   | średnie <sup>3)</sup> | 2 |
|    |                                                                                             | VIII-X |   | średnie <sup>3)</sup> | - |

**IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi**

|    |                              |          |   |                            |   |
|----|------------------------------|----------|---|----------------------------|---|
| 1. | Sekretarka                   | VII-XIII | - | średnie <sup>3)</sup>      | - |
| 2. | Pomoc administracyjna        | IV-XI    | - | zasadnicze <sup>4)</sup>   | - |
| 3. | Kierowca samochodu osobowego | VI-XV    | - | według odrębnych przepisów |   |
| 4. | Kierowca autobusu            | VIII-XV  | - | według odrębnych przepisów |   |
| 5. | Robotnik gospodarczy         | II-XI    | - | podstawowe <sup>5)</sup>   | - |
| 6. | Sprzątaczką                  | II-XI    | - | podstawowe <sup>5)</sup>   | - |
| 7. | Opiekun dzieci i młodzieży   | II-XI    | - | podstawowe <sup>5)</sup>   | - |
| 8. | Konserwator                  | V-XV     | - | zasadnicze <sup>4)</sup>   | - |

- 1) Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.).
- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz poz. 138, 398, 650, 730, 912, 1000 i 1115), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK



Dariusz Bielecki

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Gminy Pomiechówek

**TABELA KATEGORII ZASZERELOWANIA I ODPOWIADAJĄCEGO JEJ MAKSYMALNEGO  
MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

| Kategoria zaszeregowania | Minimalny poziom<br>wynagrodzenia<br>zasadniczego w złotych | Maksymalna kwota wynagrodzenia<br>w złotych |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1                        |                                                             | 2                                           |
| I                        | 3300                                                        | 4 500                                       |
| II                       | 3350                                                        | 4 600                                       |
| III                      | 3400                                                        | 4 800                                       |
| IV                       | 3450                                                        | 4 900                                       |
| V                        | 3500                                                        | 5 000                                       |
| VI                       | 3550                                                        | 5 200                                       |
| VII                      | 3600                                                        | 5 400                                       |
| VIII                     | 3650                                                        | 5 600                                       |
| IX                       | 3700                                                        | 6 000                                       |
| X                        | 3800                                                        | 6 200                                       |
| XI                       | 3900                                                        | 6 400                                       |
| XII                      | 4000                                                        | 6 600                                       |
| XIII                     | 4100                                                        | 7 500                                       |
| XIV                      | 4200                                                        | 8 000                                       |
| XV                       | 4300                                                        | 8 500                                       |
| XVI                      | 4400                                                        | 9 000                                       |
| XVII                     | 4600                                                        | 9 500                                       |
| XVIII                    | 4800                                                        | 9 600                                       |
| XIX                      | 5000                                                        | 9 700                                       |
| XX                       | 5200                                                        | 9 900                                       |

\*Tabela określa w danej kategorii zaszeregowania maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK

  
Dariusz Bielecki

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Gminy Pomiechówek

TABELA STAWEK DODATKU FUNKACYJNEGO

| Stawka dodatku funkcyjnego | Kwota dodatku |
|----------------------------|---------------|
| 1                          | 2             |
| 1                          | do 300        |
| 2                          | do 500        |
| 3                          | do 700        |
| 4                          | do 900        |
| 5                          | do 1200       |
| 6                          | do 1500       |
| 7                          | do 1750       |
| 8                          | do 1800       |
| 9                          | do 1900       |

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK

  
Dariusz Bielecki