

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ŁASKARZEW

Rozdział 1

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 na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowozatrudniony pracownik zaznajamia się u Sekretarza z niniejszym Regulaminem.
Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, 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 (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5.

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki od Nr 3 do Nr 6 niniejszego Regulaminu**, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt.

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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

§ 7.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr VII, stanowiącej załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

5. Minimalne wynagrodzenie pracownika samorządowego w

§ 8.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych (np. z tytułu zastępstwa innego pracownika) lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 2.

§ 9.

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.

3. 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.

4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków chorobowych z ubezpieczenia społecznego.

7. Wójt Gminy:

- 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych referatów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy podległym Wójtowi,
- 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek - pozostałym pracownikom Urzędu Gminy.

8. Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla kierowników referatów i samodzielných stanowisk pracy, które nie podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy.

9. Kierownik referatu wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników referatu.

§ 10.

Premie

1. W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiiowy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy.
2. Wysokość funduszu premiiowego uzależniona jest od ustalonych corocznie w budżecie gminy środków na wynagrodzenia osobowe.
3. Premia może być przyznawana pracownikom Urzędu za efektywnie przepracowany czas pracy.

4. Premia indywidualna obliczana jest wskaźnikiem procentowym od wynagrodzenia zasadniczego należnego za efektywnie przepracowany czas pracy.
5. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, wyjazd na delegację służbową nie pozbawia możliwości otrzymania premii.
6. Premia przydzielana jest na umotywowany wniosek przełożonego wynikający z oceny pracy pracownika za:
 - 1) jakość i stopień wykonania powierzonych zadań,
 - 2) złożoność pracy oraz stopień trudności,
 - 3) terminowość,
 - 4) inicjatywę pracownika i umiejętność rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
 - 5) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - 6) racjonalne użytkowanie powierzonych materiałów i narzędzi.
7. Oceny, o której mowa w ust. 6, dokonują:
 - 1) Kierownicy Referatów - w stosunku do podległych pracowników.
 - 2) Wójt, jego Zastępca oraz Sekretarz – w stosunku do podległych pracowników.
 - 3) Premię zatwierdza Wójt Gminy.
8. Pracownik będzie pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2) udowodnionego zagarnięcia mienia,
 - 3) umyślnie spowodowanej szkody,
 - 4) ukarania karą upomnienia lub karą nagany,
 - 5) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 6) nieobecności z powodu choroby, opieki lub urlopu macierzyńskiego i korzystania z zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.
9. Uzasadniony wniosek w sprawie pozbawienia całości lub części premii składany jest na piśmie we wniosku premiowym przez przełożonego.
 - o przyczynie zmniejszenia lub pozbawienia premii wynikającej z ustaleń zawartych w ust. 8 przełożony powiadamia pracownika w formie pisemnej.
 - zmniejszenie lub zwiększenie premii następuje zgodnie z zapisem ust. 6 na pisemny wniosek przełożonego.
10. Premia wypłacana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia miesięcznego.
11. Kierownicy Referatów składają wnioski premiowe, o których mowa w ust. 6 do Referatu Finansów i Budżetu w terminie do dnia 20 miesiąca, za który premia jest przyznawana, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu wynagradzania.

§ 11.

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

§ 12.

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 nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 13.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14.

Stawkę godzinową:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszerzgowania pracownika, określonego stawką miesięczną,
 - 2) wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego
- ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbą godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 15.

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 16.

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 wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy Łaskarzew stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy Łaskarzew w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu

dotatkowego 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.

§ 17.

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 18.

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 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, członkom rodziny 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 § 19 niniejszego Regulaminu,

7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 20 niniejszego Regulaminu.

§ 19.

Odprawa emerytalna lub rentowa

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.

§ 20.

Nagroda jubileuszowa

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 więcej niż w 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. 1, 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.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 21.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do końca 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 do dnia końca 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.

§ 22.

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

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 wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 24.

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

§ 25.

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

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania**

TABELA I
Maksymalne stawki
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	1500
2.	II	1600
3.	III	1800
4.	IV	1900
5.	V	2000
6.	VI	2100
7.	VII	2300
8.	VIII	2500
9.	IX	2800
10.	X	3000
11.	XI	3500
12.	XII	3800
13.	XIII	4000
14.	XIV	4200
15.	XV	4400
16.	XVI	4600
17.	XVII	4800
18.	XVIII	5000
19.	XIX	5200
20.	XX	5300
21.	XXI	5500
22.	XXII	5800

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA II
Stawki dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stawka dodatku	Procent minimalnego wynagrodzenia dla pracowników samorządowych
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania**

TABELA III

Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerego - wania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXII	5800	wyższe	4
2.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV - XVIII	5000	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Referatu, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	5000	wyższe	4

**Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania**

TABELA IV

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Główny specjalista, koordynator	XII-XVI 4600	wyższe	4
2.	Inspektor	XII-XVI 4600	wyższe	3
3.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI-XV 4400	wyższe	3
4.	Podinspektor, Informatyk	X-XIV 4200	wyższe, średnie	- 3
5.	Geodeta	X-XIV 4200	wyższe geodezyjne	-
6.	Specjalista	X-XIII 4000	średnie	3
7.	Samodzielny referent	IX-XII 3800	średnie	2
8.	Referent prawno-administracyjny	VIII-XII 3800	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
9.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX-XI 3500	średnie	2
10.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-X 3000	średnie	-

**Załącznik Nr 5
do Regulaminu Wynagradzania**

TABELA V

Stanowiska obsługi pomocnicze i obsługi

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII 4000	wyższe	3
		XI-XII 3800	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI 3500	średnie	3
		IX-X 3000	średnie	2
		VIII-IX 2800	średnie	-
1.	Kierownik kancelarii tajnej	X-XIV 4200	wyższe	-
		VIII-XII 3800	średnie	3
2.	Pomoc administracyjna	III- V 2000	średnie	-
3.	Rzemieślnik specjalista	X-XI 3500	zasadnicze zawodowe	3
4.	Kierowca autobusu, kierowca	X-XIII 4000	wg odrębnych przepisów	
5.	Opiekun dzieci i młodzieży	VIII-X 3000	średnie	
6.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-XII 3800	wg odrębnych przepisów	
7.	Operator	IX-XIII 4000	wg odrębnych przepisów	
8.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk, stolarz, itp.	VIII-XIII 4000	zasadnicze zawodowe	-
9.	Robotnik gospodarczy	V-VIII 2500	podstawowe	-
10.	Portier, Dozorca	IV-V 2000	podstawowe	-
11.	Sprzątaczką	III-VII 2300	podstawowe	-

**Załącznik Nr 6
do Regulaminu Wynagradzania**

TABELA VI

Stanowiska doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Asystent	XI-XIII 4000	średnie	-
2.	Doradca	XVII 4800	wyższe	5

**Załącznik Nr 7
do Regulaminu Wynagradzania**

TABELA VII

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	8
2.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	7
3.	Kierownik Referatu, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	6
4.	Główny specjalista, koordynator	4

**Załącznik Nr 8
do Regulaminu Wynagradzania**

WNIOSEK PREMIOWY

1. Imię i nazwisko:
2. Stanowisko:
3. Premia za miesiąc:
4. Proponowana wysokość premii: %.
5. Uzasadnienie wniosku:
-
-

Data:
/podpis i pieczęć/

Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy Łaskarzew

Data:
/podpis i pieczęć/

Wyliczenie wynagrodzenia miesięcznego:*

- wynagrodzenie zasadnicze.....
- dodatek funkcyjny
- dodatek specjalny
- wysługa lat
- premia
- ogółem wynagrodzenie.....

Data:
/podpis i pieczęć/

***wypełnia pracownik Referatu Budżetowo-Finansowego Urzędu Gminy.**

Uwagi:

.....

.....

.....

.....