

Zarządzenie Nr 73/2011
Wójta Gminy Sorkwity
z dnia 25 sierpnia 2011r.

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminie Sorkwity.**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz art. 39 ust. 1-2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),

zarządzam , co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sorkwity, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Sorkwity Nr 40/2003 z dnia 20 października 2003r. w sprawie premiowania pracowników Urzędu Gminy w Sorkwitych oraz Zarządzenia Wójta Gminy Sorkwity Nr 46/2009 z dnia 9 października 2009r w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sorkwity.

§ 3

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sorkwity.

Niniejszy regulamin został sporządzony w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).
3. Ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. O świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz.267 ze zm.).
4. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 ze zm.).

Rozdział I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 ze zm.),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Sorkwity,
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Sorkwity,
- 5) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w urzędzie lub jednostce, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy,
- 6) kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy,
- 7) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 3

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002r.

o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U z 2002r. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).
2. 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. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 4

Regulamin obowiązuje pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Sorkwity.

§ 5

Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania i mianowania.

§ 6

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

Rozdział II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 7

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.

Rozdział III SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 8

1. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 29 Regulaminu,
 - 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 30 Regulaminu,
 - 5) dodatek za pracę w porze nocnej, na zasadach określonych w kodeksie pracy i Regulaminie pracy,
 - 6) premia, zgodnie z § 12- 28 Regulaminu,
 - 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 10- 11 Regulaminu,
 - 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagradzaniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 1997r. Nr 160, poz. 1080 ze zm.),
 - 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie

z ustawą i rozporządzeniem,

- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, na podstawie ustawy z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2003r. Nr 90, poz. 844 ze zm.)
- 12) inne świadczenia pieniężne wynikające ze stosunku pracy:
 - a) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - b) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
 - c) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy.

§ 9

Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik Nr 1 do Regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu,
- 3) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Rozdział IV

WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 10

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.
2. Nagroda, może zostać przyznana pracownikowi, za wyjątkiem osób zarządzających urzędem w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy.

§ 11

1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy;
 - b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania za które pracownik nie

- otrzymuje dodatku specjalnego;
- c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań uprawniających realizację powierzonych zadań;
 - d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - e) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
2. Decyzje o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział V

PREMIOWANIE PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

§ 12

1. Pracodawca tworzy fundusz premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi Urzędu Gminy Sorkwity, wymienionych w załączniku nr 3 do Regulaminu.
2. Premia na charakter indywidualny, jest przyznawana w wysokości procentowej wynagrodzenia zasadniczego i nie może wynosić więcej niż 20 %.

§ 13

Wysokość miesięcznej premii indywidualnej ustala Wójt Gminy.

§ 14

Przy przyznawaniu premii i ustalaniu jej wysokości uwzględnia się w szczególności:

- 1) wykonywanie prac dodatkowych za osoby nieobecne,
- 2) terminowe i jakościowo dobre wykonanie zadań wynikających z zakresu powierzonych czynności oraz zleconych do wykonania zadań przez przełożonych,
- 3) przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej, dyscyplinie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów pożarowych,
- 4) troska o powierzone mienie, ład i porządek na stanowisku pracy i miejscu pracy,
- 5) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- 6) oszczędne, racjonalne i gospodarne użytkowanie sprzętu, maszyn, urządzeń i środków czystości,
- 7) odpowiedzialność, obowiązkowość, zdyscyplinowanie i osobiste zaangażowanie w realizację zadań.

§ 15

Pracownik zostanie pozbawiony premii w całości za:

- 1) odmowę wykonania polecenia służbowego,
- 2) wnoszenie, spożywanie napojów alkoholowych na terenie zakładu pracy,
- 3) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
- 4) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 5) w przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika,
- 6) dłuższą niż 10 dni nieobecność w pracy z tytułu zwolnienia lekarskiego (nie dotyczy zwolnień związanych z wypadkami przy pracy z wyjątkiem wypadków zaistniałych z winy pracownika).

§ 16

Wysokość premii indywidualnej ulega zmniejszeniu w razie stwierdzenia niedociągnięć w pracy lub naruszenia dyscypliny pracy, a w szczególności za: obniżenie jakości

wykonywanej pracy, nieusprawiedliwione spóźnienia do pracy, samowolne opuszczenie stanowiska pracy.

§ 17

Pracownik może w ciągu 3 dni od daty otrzymania decyzji o pozbawieniu premii wnieść sprzeciw do Wójta Gminy, który rozpatrzy odwołanie w terminie 7 dni i podejmie ostateczną decyzję.

§ 18

Premia jest wypłacana w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Rozdział VI PREMIOWANIE KIERONIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY SORKWITY

§ 20

Wójt Gminy Sorkwity przyznaje premię następującym kierownikom jednostek organizacyjnych:

1. Dyrektor Zakładu Obsługi Szkół w Sorkwitach,
2. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Sorkwitach,
3. Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
4. Kierownikowi Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach.

§ 21

1. Wójt Gminy może przyznać premię kierownikom jednostek organizacyjnych, która jest wypłacana w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe w danej jednostce w oparciu o utworzony fundusz premiowy.
2. Premia jest ruchomym składnikiem wynagrodzenia.
3. Premię przyznaje Wójt.
4. Premia na charakter indywidualny, jest przyznawana w wysokości procentowej wynagrodzenia zasadniczego i nie może wynosić więcej niż 20 %.

§ 22

Premia jest przyznawana wyłącznie za czas efektywnie przepracowany w miesiącu kalendarzowym za terminowe, rzetelne, gospodarne i jakościowo odpowiednie wykonywanie wyznaczonych zadań, wynikających ze statutu lub regulaminu jednostki organizacyjnej, zakresu czynności oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 23

Przy ustalaniu wysokości premii uwzględnia się :

- 1) terminowe wykonywanie określonych zadań,
- 2) stopień złożoności i zakres realizowanych zadań,
- 3) sposób planowania i organizacji pracy oraz umiejętność ustalania priorytetów w realizacji celów jednostki organizacyjnej,
- 4) zdolność do odpowiedniego do potrzeb rozmieszczania i wykorzystania środków finansowych oraz kontrolowania ich wydatkowania,
- 5) działania podejmowane w zakresie motywowania pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:
 - a) zrozumiałe tłumaczenie zadań, precyzyjne określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów do ich wykonania;
 - b) komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,
 - c) właściwą ocenę osiągnięć pracowników,
 - d) wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcania pracowników do uzyskania jak najlepszych wyników,
 - e) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizacji celów i zadań jednostki organizacyjnej
- 6) Sposób zarządzania jakością realizowanych zadań, tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania.
- 7) Zdolność do samodzielnego podnoszenie kwalifikacji, pozyskiwania wiedzy, formułowania wniosków i proponowanych rozwiązań w celu podniesienia efektywności wykonywanych zadań publicznych.
- 8) Umiejętność kreatywnego współdziałania z Wójtem Gminy w celu poszukiwania obszarów wymagających zmian w zakresie bieżącej realizacji zadań jak też planowania zadań.
- 9) Inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadania publicznego.
- 10) Skuteczność sprawowania nadzoru nad realizacją zadań przez pracowników, w zakresie zadań merytorycznych oraz gospodarowania środkami publicznymi.
- 11) Podejmowanie działań na rzecz kreowania pozytywnego wizerunku publicznego jednostki organizacyjnej i organów gminy.
- 12) Umiejętność wykorzystania wiedzy specjalistycznej w sposób warunkujący rzetelność w działaniu, postawę etyczną, odpowiednie zarządzanie informacją mającą wpływ na proces realizacji zaplanowanych decyzji.

§ 24

1. Warunkiem nabycia prawa do premii jest:

- 1) pełna realizacją zadań wynikających z zakresu czynności,
- 2) efektywne przepracowanie czasu pracy,
- 3) prawidłowa realizacja planu dochodów i wydatków jednostki organizacyjnej,
- 4) nie naruszanie porządku i dyscypliny pracy, przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p. poż. i zabezpieczenia mienia,
- 5) brak zawinionych skarg na działalność kierownika i działalność kierowanej przez niego jednostki organizacyjnej.

§ 25

1. Premia może ulec obniżeniu lub kierownik jednostki organizacyjnej może być całkowicie jej pozbawiony, jeżeli nie spełni choćby jednego z warunków określonych w § 23 i 27.
2. Wszelkie przewinienia lub uchybienia uzasadniające pozbawienie lub obniżenie premii

nie uwzględnione w danym miesiącu mają wpływ na przyznanie premii w następnym miesiącu.

3. Usprawiedliwiona nieobecność w pracy nie przekraczająca połowy ilości dni roboczych w miesiącu powoduje proporcjonalne zmniejszenie premii licząc 1 dzień nieobecności w miesiącu, za który przyznawana jest premia jako ułamek, którego mianownik jest liczbą dni roboczych w miesiącu.
4. W przypadku, gdy w miesiącu, za który premia jest przyznawana, czas efektywnie przepracowany jest krótszy od połowy ilości dni roboczych w tym miesiącu, premii nie przyznaje się.
5. Obliczając wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy, uwzględnia się premię w takiej wysokości, jaka przysługiwałaby pracownikowi za czas efektywnie przepracowany.

§ 26

Nowo przyjęci kierownicy otrzymują premię po przepracowaniu pełnego miesiąca.

§ 27

1. Kierownikowi jednostki organizacyjnej w okresie objętym premiowaniem premia nie przysługuje w przypadku gdy:

- 1) dopuścił się naruszenia dyscypliny finansów publicznych w szczególności poprzez:
 - a) zaniechanie ustalenia należności Skarbu Państwa i gminy, a także pobrania, ustalenia lub dochodzenia jej w wysokości niższej niż wynikające z prawidłowego jej obliczenia,
 - b) przekroczenie zakresu uprawnień do dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - c) przekroczenie uprawnienia do dokonywania zmian w budżecie jednostki,
 - d) niezgodne z przeznaczeniem wykorzystanie środków publicznych,
 - e) nie dokonanie pełnej i terminowej wpłaty do budżetu gminy,
 - f) zaniechanie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji lub dokonanie inwentaryzacji w sposób niezgodny ze stanem rzeczywistym,
 - g) wykazanie w sprawozdaniu z realizacji budżetu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
 - h) naruszenie zasady lub trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
- 2) rażąco naruszył, nawet jednorazowo, lub dopuścił z powodu braku nadzoru do naruszenia przez pracowników jednostki organizacyjnej, obowiązujących przepisów dotyczących dyscypliny pracy, przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, został ukarany karą upomnienia lub nagany,
- 3) stwierdzono uzasadnioną skargę dotyczącą zaniedbania lub nienależytego wykonywania zadań przez jednostkę, naruszenie praworządności lub interesów skarżących,
- 4) stwierdzono w jednostce organizacyjnej w wyniku czynności kontrolnych prowadzonych przez kontrole zewnętrzne i wewnętrzne, brak nadzoru nad sporządzaniem i prowadzeniem dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z przepisami prawa,
- 5) stwierdzono, iż dopuścił do nieterminowego prowadzenia przez jednostkę organizacyjną sprawozdawczości finansowej oraz nieterminowe przeprowadzanie postępowania administracyjnego,
- 6) z braku nadzoru dopuścił do powstania znacznej zawinionej szkody w powierzonym mu mieniu,
- 7) używał do celów prywatnych samochodu służbowego,
- 8) gdy w jednostce organizacyjnej doszło do zagrożenia życia lub zdrowia podległych mu pracowników, stron, interesantów i innych osób,
- 9) doszło do rozwiązania umowy o pracę z jego winy,

- 10) nie przestrzegał przepisów bhp i p. poż., oraz Regulaminu pracy,
 - 11) nie przestrzegał ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
2. Pozbawienie kierownika jednostki organizacyjnej premii w całości lub części wymaga pisemnego zawiadomienia wraz z uzasadnieniem.

§ 28

1. Od decyzji w sprawie obniżenia lub pozbawienia premii pracownikom przysługuje odwołanie do Wójta w terminie 7 dni.
2. O ostatecznej decyzji powiadamia się pisemnie Kierownika jednostki organizacyjnej w terminie 14 dni od otrzymania odwołania.

Rozdział VII WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 29

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) sekretarz gminy,
 - 2) kierownik urzędu stanu cywilnego,
 - 3) kierownik referatu,
 - 4) kierownik (dyrektor) samorządowej jednostki organizacyjnej.
1. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

§ 30

1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego.
5. Dodatek specjalny może być przyznany w większej wysokości, w szczególności z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektów oraz ich rozliczenia.
1. Dodatek Specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 32

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki od Nr 1 do Nr 3.

§ 33

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

§ 34

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

§ 35

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sorkwity

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Gminy Sorkwity.

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100-1.400
II	1.120-1.500
III	1.140-1.560
IV	1.160-1.630
V	1.180-1.700
VI	1.200-1.850
VII	1.250-1.900
VIII	1.300-2.050
IX	1.350-2.200
X	1.400-2.400
XI	1.450-2.600
XII	1.500-2.800
XIII	1.600-3.100
XIV	1.700-3.300
XV	1.800-3.600
XVI	1.900-4.200
XVII	2.000-4.400
XVIII	2.200-4.600
XIX	2.400-4.900
XX	2.600-5.200
XXI	2.800-5.600
XXII	3.000-6.000

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sorkwity

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego.

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz gminy	XVII-XX	7	Wyższe (prawnicze, administracyjne)	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	5	Według odrębnych przepisów	
3	Kierownik referatu	XIII-XVI	4	Wyższe ²⁾	4
Stanowiska kierownicze urzędnicze w samorządowych jednostkach organizacyjnych					
1	Dyrektor (Kierownik)	Według odrębnego zarządzenia		Wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII-XVI	Według odrębnych przepisów		
2	Inspektor	XII-XV	-	Wyższe ²⁾	3
3	Podinspektor informatyk	X-XII	-	Wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
4	Samodzielny referent	IX-XII	-	Średnie ³⁾	2
5	Referent, kasjer, księgowy	IX-XII	-	Średnie ³⁾	2
6	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	Średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
Stanowiska pomocnicze					
1	Sekretarka	IX-XII	-	Średnie ³⁾	3
2	Pomoc administracyjna	III-VI	-	Średnie ³⁾	-
Stanowiska obsługi					

3	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych	XII-XV	-	Wyższe	3
	lub prac interwencyjnych	XI-XIV	-	wyższe	-
4	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych	X-XIII	-	Średnie	-
	lub prac interwencyjnych	IX-XII VIII-XI	- -	średnie średnie	2 -
5	Konserwator	VIII-X	-	Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
6	Kierowca samochodu służbowego	VII-IX	-	Według odrębnych przepisów	
7	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	Podstawowe ⁴⁾	-
8	Sprzątaczką	III-V	-	Podstawowe ⁴⁾	-

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, 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.

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.