

Zarządzenie Nr 0050.105.2021
WÓJTA GMINY KAMPINOS
z dnia 15 grudnia 2021r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Kampinos

Na podstawie art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. 2020, poz1320 ze zm.), art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019, poz.1282 ze zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Kampinos stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Kampinos do zapoznania się z Regulaminem Wynagradzania.

§ 3

Regulamin Wynagradzania podaje się do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie w formie papierowej w postaci pisma okólnego do zapoznania dla wszystkich pracowników.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.155.2017 Wójta Gminy Kampinos z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Kampinos.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.


WÓJTA
dr inż. Monika Ciurzyńska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KAMPINOS

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) zasady i szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kampinos na podstawie umowy o pracę. Postanowienia regulaminu wynagradzania nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania. Wynagrodzenie pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania określają odrębne przepisy.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu.

§ 4.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Kampinos, który organizuje proces pracy oraz określa prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy,
- 2) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Kampinos 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 z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960) - wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834).

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne

§ 5.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960).
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone niniejszym Regulaminem.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

Wynagrodzenie za pracę

§ 6.

Zasady ogólne

1. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania określa rozporządzenie w tabeli I Załącznika nr 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960)
2. Maksymalny poziom miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników w odniesieniu do poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę przez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 7.

Pracownikowi poza wynagrodzeniem zasadniczym przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8.

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.

§ 9.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Dodatek funkcyjny nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za czas niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem bądź chorym członkiem rodziny.
6. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego i do postawy wymiaru składek z tytułu przebywania na urlopie wychowawczym.

§ 10.

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 nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
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.

§ 11.

Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania premii i nagród

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca tworzy fundusz nagród w wysokości 6 procent planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy z przeznaczeniem na nagrody pieniężne lub okolicznościowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Wójta Gminy.
2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowiący załącznik Nr 4.

§ 12.

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 Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 13.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy wypłacony 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.

§ 14.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 15.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy Kampinos stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy Kampinos w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
7. Dodatek za wieloletnią pracę nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za czas niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem bądź chorym członkiem rodziny.
6. Dodatek za wieloletnią pracę wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego i do podstawy wymiaru składek z tytułu przebywania na urlopie wychowawczym.

Rozdział 4

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 16.

Przepisy ogólne

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 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 § 17 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu.

§ 17.

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.
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.

§ 18.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi Urzędu Gminy Kampinos przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej nagrodą w wysokości:
 - 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. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. W razie jednoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawą 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.
8. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej 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.
9. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
10. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 7 i 9 oblicza się zgodnie z § 14-17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U.1997.2.14 z późn. zm.).

11. 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.

Rozdział 5 **Postanowienia końcowe**

§ 19.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników Urzędu Gminy.

§ 20.

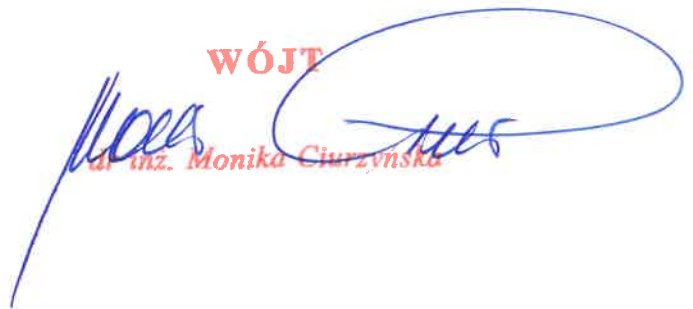
1. Korzystniejsze przepisy Regulaminu, z dniem jego wejścia w życie, zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów warunki umowy o pracę.
2. Przepisy Regulaminu mniej korzystne dla pracowników wprowadza się w drodze wypowiedzenia pracownikom dotychczasowych warunków umowy o pracę.

§ 21.

Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 22.

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

WÓJT

inż. Monika Ciurzyńska

Wymagania kwalifikacyjne

Stanowiska pracy, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom zaszerogowania i wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXI 2950-7800	7	wyższe ²⁾	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XX 2900-7400	6	Według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Referatu	XIII-XIX 2750-6900	6	wyższe ²⁾	4
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVII 2750-6200	6	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny specjalista	XII-XVII 2700-6200	5	wyższe ²⁾	4
2.	Inspektor	XII-XVI 2700-5800	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
3.	Starszy specjalista	XI-XV 2650-5500	-	wyższe ²⁾	3
4.	Podinspektor	X-XIV 2600-5200	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
5.	Specjalista	X-XIII 2600-4800	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Referent	IX-XII 2550-4500	-	średnie ³⁾	2
7.	Młodszy referent	VIII-XI 2500-4300	-	średnie ³⁾	-
8.	Archiwista	IX-XI 2550-4300	-	średnie ³⁾	2

Stanowiska pomocnicze

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom zaszerogowania i wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	IX-XII 2550-4500	średnie ³⁾	-
2.	Pomoc administracyjna	III-X 2250-4100	średnie ³⁾	-

Stanowiska pracowników obsługi

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom zaszerogowania i wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Rzemieślnik specjalista	X-XIV 2600-5200	zasadnicze ⁴⁾	3
2.	Kierowca ciągnika	VII-XI 2350-4300	Według odrębnych przepisów	
3.	Palacz c.o.	IV-VIII 2300-3600	zasadnicze ⁴⁾ podstawowe ⁵⁾	-
4.	Robotnik gospodarczy	V-IX 2350-3800	podstawowe ⁵⁾	-
5.	Sprzątaczką	III-VIII 2250-3600	podstawowe ⁵⁾	-

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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie 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 2021 r. poz. 1082), 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.

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych	
	minimalna	maksymalna
I	2150	3010
II	2200	3010
III	2250	3010
IV	2300	3010
V	2350	3010
VI	2400	3100
VII	2450	3300
VIII	2500	3600
IX	2550	3800
X	2600	4100
XI	2650	4300
XII	2700	4500
XIII	2750	4800
XIV	2800	5200
XV	2850	5500
XVI	2900	5800
XVII	2950	6200
XVIII	3000	6600
XIX	3100	6900
XX	3200	7400
XXI	3400	7800
XXII	3600	8200

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Procent minimalnego wynagrodzenia zasadniczego dla pierwszej kategorii zaszergowania - 2 150 zł
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

**Regulamin
przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom
Urzędu Gminy Kampinos**

§ 1

1. Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu Gminy Kampinos, zwany dalej regulaminem, określa rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem Wójta Gminy.

§ 2

Rodzaje nagród i zasady ich przyznawania

Nagrody pieniężne

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 6 procent planowanego osobowego funduszu płac.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez Wójta Gminy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

§ 3

1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy po pozytywnym zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.
2. Nagrodę pieniężną Wójt Gminy przyznaje w szczególności za:
 - a) nienaganne wypełnianie obowiązków służbowych,
 - b) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczające poza obowiązki wynikające z umowy o pracę,
 - d) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - e) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
4. Nagroda ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 4

Nagroda okolicznościowa

1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, Wójt Gminy może przyznać nagrody okolicznościowe.
2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.
3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo Wójt Gminy przy zachowaniu formy kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

§ 5

Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z obowiązującym Regulaminem
Wynagradzania w Urzędzie Gminy Kampinos**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data wypełnienia)

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kampinos.

.....
(podpis pracownika)