

Zarządzenie Nr 0050.91.2011
Wójta Gminy Kampinos
z dnia 28 listopada 2011 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Kampinos

Na podstawie art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), art.39 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, zarządzam:

§ 1.

Dokonać zmiany w Zarządzeniu Nr 37/2009 z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kampinos w ten sposób, że:

1. Zmienia się w całości brzmienie załącznika nr 2.

§ 2.

Pozostałe postanowienia Regulaminu nie ulegają zmianie.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Z-cy Wójta.

§ 4.

Zmiana do Regulaminu wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podmiągo do wiadomości pracownikom.


WÓJTA
mgr inż. Tomasz Tymofiejewicz

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Gminy.

**TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W TYM
JEGO MAKSYMALNY POZIOM.**

Kategoria zaszergowania	Kwota w złotych
I	1.100-1.450
II	1.200-1.550
III	1.220-1.750
IV	1.240-1.800
V	1.260-2.000
VI	1.280-2.200
VII	1.300-2.300
VIII	1.400-2.400
IX	1.450-2.500
X	1.500-2.900
XI	1.550-3.100
XII	1.600-3.300
XIII	1.700-3.500
XIV	1.800-4.000
XV	1.900-4.300
XVI	2.000-4.500
XVII	2.500-4.700
XVIII	2.700-4.900
XIX	2.900-5.200
XX	3.200-5.500
XXI	3.400-6.000
XXII	3.600-7.000

WÓJT
mgr inż. Tomasz Tymofiejewicz

**Zarządzenie Nr 37/2009
Wójta Gminy Kampinos
z dnia 15 czerwca 2009 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy
Kampinos**

Na podstawie art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tj. Dz. U. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art.39 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kampinos stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Z-cy Wójta.

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Z-ca Wójta.

§ 4.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T
[Signature]
mgr inż. Tomasz Tymoszyjewicz

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy
w Kampinosie**

Regulamin niniejszy sporządzono w oparciu o przepisy:

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

I.

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym poziom wynagrodzenia zasadniczego
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- d) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę oraz za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,
- e) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych oraz odprawy emerytalnej i rentowej,
- f) szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty premii pracownikom obsługi.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Kampinosie,
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Kampinosie reprezentowany przez Wójta Gminy,
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Kampinosie na podstawie umowy o pracę,

- 5) kierownika Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy,
6) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
7) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
8) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polski „Monitor Polski” w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 6

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

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 7

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są:
 - 1) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, które są określone w Załączniku Nr 3 do Regulaminu.

- 2) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
- 3) tabela stawek dodatku funkcyjnego która jest określona w Załączniku Nr 2 do Regulaminu,
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.

§ 8

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem,
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 3 przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku, z tym że maksymalna stawka tego dodatku jest niższa o jedną stawkę,
3. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 2 do regulaminu,

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności o których mowa.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 11

1. Dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej dodatkiem, przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po dwudziestu i więcej latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku 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 stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek 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 zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 12

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje dodatek oprócz normalnego wynagrodzenia w wysokości:
 - a) 100% wynagrodzenia- za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.
 - b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt a.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151 § 1 Kodeksu Pracy.
3. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną, wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

III.

PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - 1) 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.

- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 2371 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących 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) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
- 5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w § 15 Regulaminu.
- 6) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w § 16 Regulaminu.

Odprawa pośmiertna **§ 14**

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tyt. niezdolności do pracy wskutek choroby - rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

Odprawa emerytalna i rentowa

§ 15

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę, wypłacana w dniu ustania stosunku pracy:
 - 1) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po piętnastu latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po dwudziestu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie art. 92 1 § 2 Kodeksu Pracy.

Nagroda jubileuszowa

§ 16

1. Pracownikowi samorządowemu 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 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.
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.
12. Jeżeli w dniu wejścia przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
13. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 12, 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 upływie 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.
14. Przepisy ust. 12 i 13 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 nabeździe w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
15. Przy ustalaniu prawa do nagrody przysługującej pracownikowi, który był zatrudniony w urzędzie gminy w dniu 1 lipca 1996 r. lub w starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim w dniu 1 stycznia 1999 r., a przed tym dniem nabył prawo do nagrody jubileuszowej, z uwzględnieniem okresów podlegających wliczeniu do okresu pracy uprawniającego do nagrody na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.

Fundusz premiowy dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 17

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.
2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1 oraz warunki przyznawania i wypłacania premii ustala Wójt Gminy w Regulaminie premiowania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy w Regiminie, stanowiącym Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

Fundusz nagród

§ 18

1. W urzędzie tworzy się fundusz nagród przeznaczony na nagrody pieniężne dla pracowników urzędu.
2. Fundusz nagród obejmuje 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu, pozostających w dyspozycji Wójta.
2. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - a. stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - b. dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania zadań objętych jego zakresem obowiązków,
 - c. wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - d. działania usprawniające na stanowisku pracy.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje pracodawca.
4. Nagrody przyznaje się do dnia 30 listopada każdego roku kalendarzowego, a wypłaca w terminie do dnia 20 grudnia danego roku kalendarzowego.

IV.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 19

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie urzędu (punkt kasowy) w godzinach jego pracy 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.
 3. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej.
 4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 21

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.

V.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

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

§ 23

Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki od Nr 1 do Nr 4.

§ 24

Treść regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem załogi.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

§ 26

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

§ 27

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

WÓJT
mgr inż. Tomasz Tymoftejewicz

Załącznik Nr 2 / *zawieszony*)

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Gminy.

**TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W TYM
JEGO MAKSYMALNY POZIOM.**

Kategoria zaszerzgowania	Kwota w złotych
I	1.100-1.300
II	1.200-1.330
III	1.220-1.350
IV	1.240-1.430
V	1.260-1.500
VI	1.280-1.650
VII	1.300-1.800
VIII	1.330-1.950
IX	1.350-2.100
X	1.400-2.250
XI	1.450-2.400
XII	1.500-2.600
XIII	1.600-2.800
XIV	1.700-3.000
XV	1.800-3.300
XVI	1.900-3.600
XVII	2.000-4.000
XVIII	2.200-4.400
XIX	2.400-4.800
XX	2.600-5.200
XXI	2.800-5.600
XXII	3.000-6.000

WÓJT
mgr inż. Tomasz T. *Trześniowski*

§ 21

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.

V.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

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

§ 23

Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki od Nr 1 do Nr 5.

§ 24

Treść regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem załogi.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

§ 26

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

§ 27

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

WÓJT
mgr inż. Tomasz Tomaszewicz

Załącznik Nr 2 (po zmianach)

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Gminy.

**TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W TYM
JEGO MAKSYMALNY POZIOM.**

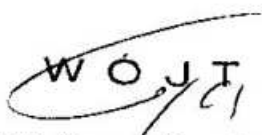
Kategoria zasługiwania	Kwota w złotych
I	1.100-1.450
II	1.200-1.550
III	1.220-1.750
IV	1.240-1.800
V	1.260-2.000
VI	1.280-2.200
VII	1.300-2.300
VIII	1.400-2.400
IX	1.450-2.500
X	1.500-2.900
XI	1.550-3.100
XII	1.600-3.300
XIII	1.700-3.500
XIV	1.800-4.000
XV	1.900-4.300
XVI	2.000-4.500
XVII	2.500-4.700
XVIII	2.700-4.900
XIX	2.900-5.200
XX	3.200-5.500
XXI	3.400-6.000
XXII	3.600-7.000

WÓJT
mgr inż. Tomasz Tomoński

Załącznik Nr 3

Tabela stawek dodatku funkcyjnego.

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najwyższego Wynagrodzenia zasadniczego
1	2
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


mgr inż. Tomasz Tymofijewicz

Załącznik Nr 4

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.

Tabela stanowisk pracowniczych w Urzędzie Gminy.

TABELA STANOWISK, KWALIFIKACJI I ZASZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW

I TABELA

Samorządowe jednostki organizacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Wszystkie jednostki					
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Dyrektor (kierownik) jednostki, naczelnik	XIX - XX	7	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów

WÓJT
mgr inż. Tomasz Tomaszewicz

II TABELA

Stanowiska na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dotychczas funkcyjnego stażu	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Kierownictwo stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XIX	7	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy Główny księgowy	XV - XVII	5	wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik referatu	XIII - XVIII	6	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII - XVII	5	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XII - XVI		wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI - XV		wyższe ²⁾	3
5.	Podinspektor, informatyk	X - XIV		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3

6.	Specjalista	X - XIII	średnie ³⁾	3
7.	Samodzielny referent	IX - XII	średnie ³⁾	2
8.	Referent prawno - administracyjny	VIII - XII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
9.	Referent, Kasjer, księgowy	IX - XI	średnie ³⁾	2
10.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - X	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze				
1.	Sekretarka	X-XII	średnie ³⁾	-
2.	Pomoc administracyjna	IV-VII	średnie ³⁾	-
3.	Archiwista	VII-VIII	Średnie ³⁾	-
Stanowiska pracowników obsługi				
1.	Rzemieślnik specjalista	IX - XII	Zasadnicze zawodowe ³⁾	3
2.	Kierowca ciągnika	IX - X	według odrębnych przepisów	
3.	Odczytywacz wodomierzy -inkasent	VIII - X	Zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
4.	Palacz c.o. Pracownik gospodarczy	V-VII	Świadectwo kwalifikacji podstawowe	-
9.	Sprzątaczką	III - IV	podstawowe ⁴⁾	-

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w art. 3 ust. 3 i 4 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

WÓJT

tn

[Podpis]
Krzysztof Jędrzejewicz

Załącznik Nr 5

REGULAMIN PREMIOWANIA

pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi
w Urzędzie Gminy w Kampinosie.

REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

§ 1.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowy.
2. Premia jest przyznawana pracownikom, którzy właściwie wywiązują się ze swoich obowiązków, a w szczególności:
 - starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez przełożonych,
 - przestrzegają obowiązujące przepisy BHP, przeciwpożarowe, regulaminu prac, a także zarządzenia wewnętrzne Wójta,
 - dbają o mienie pracodawcy i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
 - dbają o organizację swojego rozkładu czasu pracy w taki sposób, by był on w pełni wykorzystany dla realizacji zadań,
 - wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
 - przestrzegają zasad współżycia społecznego.

§ 2.

1. Wysokość indywidualnej premii miesięcznej dla pracownika nie może przekroczyć 40 % jego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3.

1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w wypadku niewłaściwego wywiązywania się z powierzonych zadań a także w razie:
 - a. nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - b. stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywania alkoholu w czasie pracy,
 - c. rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - d. zawinionego narażenia urzędu na straty finansowe.
2. Jeżeli przewinienie, o którym mowa w ust. 1, nastąpiło po naliczeniu premii lub po jej wypłaceniu za dany miesiąc – pozbawia się pracownika premii w kolejnym miesiącu.

§ 4.

1. Wysokość premii może zostać obniżona w następujących wypadkach:
 - a. niepełnego lub niewłaściwego wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu czynności pracownika,
 - b. nieusprawiedliwionego spóźniania do pracy lub opuszczania zakładu pracy w czasie godzin pracy,
 - c. wymierzenia pracownikowi kary porządkowej upomnienia, kary nagany,
 - d. odmówienia wykonania polecenia służbowego.

2. Na wniosek pracownika, pracodawca obowiązany jest poinformować go o przyczynie obniżenia lub pozbawienia premii.

§ 5.

1. Decyzje o przyznaniu pracownikowi premii w określonej wysokości, pozbawieniu lub zmniejszeniu wysokości premii podejmuje wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
2. Premia jest przyznawana za okres miesiąca kalendarzowego lub kwartału i wypłacana z dołu w terminie wypłaty wynagrodzenia.

WÓJT
mgr inż. Tomasz Tomaszewicz