

**Zarządzenie Nr 220/09  
Wójta Gminy w Kadzidle  
z dnia 29 kwietnia 2009 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników  
samorządowych w Urzędzie Gminy w Kadzidle**

Na podstawie art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz. 1458) i § 5 ust 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U. z 2009 r. Nr. 50, poz. 398 )zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Kadzidle

**§ 2.**

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

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia poleca się Sekretarzowi Gminy.

  
**Wójt  
Dariusz Łukaszewski**

# REGULAMIN WYNAGRADZANIA

## Urzędu Gminy w Kadzidle

### I. Przepisy wstępne

#### § 1.

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 (ewentualnie innych dodatków).
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

#### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a/ pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy w Kadzidle
- b/ kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy
- c/ pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

### II. Wymagania kwalifikacyjne.

#### § 3.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kadzidle określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U. nr 50, poz. 398) .

### **III. Szczegółowe warunki wynagradzania.**

#### **§ 4.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, ustalane w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
3. Zmiana kwot wynagrodzenia zasadniczego jest dokonywana w formie pisemnej.

#### **§ 5**

Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

### **IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród.**

#### **§ 6.**

1. Pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa za zaangażowanie i jakość pracy.
2. Nagrodę przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.
4. Nagrody wypłaca się do dnia 20 maja każdego roku kalendarzowego.
5. Wójt może przyznać nagrody pracownikom także w innym terminie za szczególne osiągnięcia lub wysoką jakość pracy.

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

### § 7.

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach pracy i wysokości określonej w załączniku nr 2 do Regulaminu.

### § 8.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnienie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do wykonania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w kwocie do 1.000 zł.

### § 9.

## **VI . Postanowienia końcowe.**

Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni po podaniu go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w zakładzie.

## Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania

Tabela maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego

<i>Lp</i>	<i>Wykaz stanowisk</i>	<i>Kategoria zaszeregowania</i>	<i>Minimalny poziom wynagrodzenia</i>	<i>Maksymalny poziom wynagrodzenia</i>
<i>I. Stanowiska kierownicze urzędnicze</i>				
1.	Sekretarz gminy	XVII	2.000,00	5.300,00
2.	Zastępca skarbnika	XV	1.800,00	4.000,00
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	1.900,00	4.400,00
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	1.600,00	3.600,00
<i>II. Doradcy i asystenci</i>				
1.	Doradca	XVII	2.000,00	2.000,00
2.	Asystent	XI	1.450,00	1.450,00
<i>III. Stanowiska kierownicze urzędnicze</i>				
1.	Kierownik referatu	XIII	1.600,00	4.400,00
2.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	1.600,00	4.400,00
<i>IV. Stanowiska urzędnicze</i>				
1.	Główny specjalista	XII	1.500,00	4.000,00
2.	Główny specjalista ds. bhp	XII	1.500,00	4.000,00
3.	Inspektor	XII	1.500,00	3.600,00
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI	1.450,00	3.300,00
5.	Starszy specjalista ds. BHP	XI	1.450,00	
6.	Podinspektor Informatyk	X	1.400,00	3.000,00
7.	Specjalista Specjalista ds. BHP	X	1.400,00	2.800,00
8.	Samodzielny referent	IX	1.350,00	3.000,00

9.	Referent prawny	VIII	1.300,00	2.600,00
10.	Referent prawno - administracyjny	VIII	1.300,00	3.000,00
11.	Referent Kasjer księgowy	IX	1.350,00	3.000,00
12.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	1.300,00	2.250,00
<i>V. Stanowiska pomocnicze i obsługi</i>				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	1.450,00	3.600,00
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII	1.300,00	2.800,00
3.	Sekretarka	IX	1.350,00	2.250,00
4.	Kierownik kancelarii głównej kierownik kancelarii tajnej kierownik archiwum	VIII	1.300,00	2.100,00
5.	Archiwista starszy archiwista	VII	1.250,00	1.190,00
6.	Kierowca samochodu ciężarowego mechanik samochodowy	IX	1.350,00	2.700,00
7.	Konserwator	VIII	1.300,00	2.700,00
8.	Robotnik gospodarczy	V	1.180,00	1.800,00
9.	Sprzątaczką	III	1.140,00	2.000,00
10.	Goniec	II	1.120,00	1.430,00

## Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania

### Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk

Lp.	stanowisko	Kwota dodatku
1.	Sekretarz gminy	1760
2.	Zastępca skarbnika	1320
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	1540
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	1100
5.	Kierownik referatu Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	1540
6.	Główny specjalista Główny specjalista ds. bhp	1320