

**Zarządzenie Nr 60/2013
Wójta Gminy Krzynowłoga Mała
z dnia 30 września 2013r**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r, Nr 223, poz. 1458 ze zm.) w związku z art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013r, poz. 594 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 90/2012 Wójta Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 17 grudnia 2012r w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania jego treści do wiadomości pracownikom.

WÓJT

mgr Adam Baclawski

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W URZĘDZIE GMINY KRZYNOWŁOGA MAŁA**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu wynagradzania dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała na podstawie umowy o pracę.
2. Regulaminu wynagradzania nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem wynagradzania.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
 - d. warunki wypłaty dodatku za wieloletnią pracę,
 - e. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - f. warunki wypłaty innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą.

§ 5.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krzynowłoga Mała reprezentowany przez Wójta Gminy Krzynowłoga Mała,

2. pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała zatrudnionego na podstawie umowy o pracę,
3. rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2013r, poz. 1050),
4. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r, Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

Rozdział II

Wynagrodzenie za pracę Wymagania kwalifikacyjne

§ 6.

1. W Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 7

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych określone w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.)

§ 8

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Wyплаты wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika, bądź osoby

przez niego upoważnionej na piśmie.

3. Wynagrodzenie może być także wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika lub w inny ustalony sposób, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
4. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu, wypłaca się z dołu, w dniu 26 każdego miesiąca. W przypadku gdy 26 jest dniem wolnym od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w najbliższym dniu roboczym poprzedzającym dzień 26 danego miesiąca.
5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
6. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 9

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę.
2. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem komórką organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała lub na stanowiskach związanych z koordynowaniem określonych zadań.
3. Stawki dodatku funkcyjnego dla w/w stanowisk w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 10

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje Wójt, określając maksymalny termin, do którego dodatek przysługuje.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w pkt. 1 w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 11

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 one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku, gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu

- dotatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. 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.
 5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a. 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,
 - b. za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagród

§ 12

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród stanowi 5 % rocznych planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy.
4. Nagrody przyznawane są przez Wójta Gminy.
5. Nagrody przyznaje się pracownikom wyróżniającym się w pracy zawodowej, a w szczególności za:
 - a. szczególne osiągnięcia w pracy,
 - b. podejmowanie inicjatyw w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu i jednostek podległych,
 - c. stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - d. dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika,
 - e. wykonywanie dodatkowych czynności wychodzących poza zakres obowiązków pracownika.
6. O przyznaniu nagrody pracownik zostaje powiadomiony na piśmie.

Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 13

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi z wyłączeniem pracowników wykonujących zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych mogą otrzymywać premie.
2. W ramach planowanych w Urzędzie na dany rok budżetowy środków przeznaczonych na

wynagrodzenia, tworzy się fundusz premiowy, którego środki przeznaczone są na premie dla ww. pracowników.

3. Fundusz naliczany jest w oparciu o planowaną wielkość zatrudnienia i sumę stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników.

§ 14

1. Premia dzieli się na premię stałą i premię dodatkową.
2. Premia stała jest częścią wynagrodzenia, a warunki jej przyznawania regulowane są przepisami niniejszego regulaminu.
3. Prawo do otrzymania premii stałej określone jest w umowie o pracę.
4. Premię stałą przyznaje się w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego ustalonego według stawki osobistego zaszeregowania pracownika.
5. Premię dodatkową przyznaje się w wysokości od 1% do 20% wynagrodzenia zasadniczego ustalonego według stawki osobistego zaszeregowania pracownika.
6. Premię stałą i dodatkową wypłaca się w okresach miesięcznych.

§ 15

1. Premię dodatkową przyznaje się za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - 1) jakość, terminowość i efektywność pracy,
 - 2) dbałość o mienie Urzędu,
 - 3) dyspozycyjność i zaangażowanie w pracy,
 - 4) dyscyplinę pracy i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) kulturę osobistą.
2. Przy przyznawaniu premii dodatkowej kierowcom, niezależnie od kryteriów określonych w ust. 1, bierze się pod uwagę:
 - 1) bezwypadkową i zgodną z przepisami o ruchu drogowym jazdę,
 - 2) dbałość o czystość pojazdu i jego stan techniczny,
 - 3) uciążliwości związane z podróżami służbowymi.
3. Pracownik traci prawo do premii dodatkowej za dany miesiąc, niezależnie od stopnia realizacji zadań, w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 3) bezpodstawnego odmówienia wykonania polecenia służbowego,
 - 4) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy,
 - 5) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających bądź spożywania alkoholu lub używania środków odurzających w czasie pracy,
 - 6) narażenia Urzędu, swoją działalnością lub zaniechaniem, na zawinioną szkodę lub stratę,
 - 7) ukarania karą porządkową.

§ 16

1. Wysokość indywidualnej premii dodatkowej ustala, na podstawie karty pracy pracownika oraz wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika, kierownik komórki organizacyjnej, w której dany pracownik jest zatrudniony.
2. Wzór karty pracy pracownika stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Wzór wniosku o przyznanie pracownikowi premii dodatkowej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Decyzję w sprawie przyznania premii dodatkowej podejmuje pracodawca na piśmie.
5. W przypadku wszczęcia wobec pracownika postępowania zmierzającego do nałożenia kary w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, decyzję o przyznaniu premii dodatkowej wstrzymuje się do czasu zakończenia tego postępowania.
6. Pozbawienie uprawnień pracownika do premii dodatkowej nie stanowi kary w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 17

1. Wniosek o przyznanie premii dodatkowej, kierownik komórki organizacyjnej składa osobie odpowiedzialnej za prowadzenie kadr w Urzędzie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który premia ma być przyznana. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień wolny od pracy, termin na złożenie wniosku upływa pierwszego dnia roboczego następującego po tym dniu.
2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie kadr potwierdza na wniosku, że proponowana wysokość premii dodatkowej jest zgodna z niniejszym regulaminem i przekazuje niezwłocznie (nie dłużej jednak niż do 3 dni) wniosek do pracodawcy.
3. Premię dodatkową wypłaca się w dniu 26-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który premia została przyznana.
4. W przypadku, o którym mowa w § 16 ust. 5, terminy określone w ust. 1-3 ulegają odpowiedniemu przesunięciu.

§ 18

1. Decyzję o pozbawieniu pracownika prawa do premii stałej lub o jej wstrzymaniu podejmuje pracodawca na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. O utracie prawa do premii stałej lub wstrzymaniu decyzji o jej przyznaniu kierownik komórki organizacyjnej zawiadamia pracownika na piśmie, podając przyczynę uzasadniającą pozbawienie prawa do premii stałej lub wstrzymanie decyzji o jej przyznaniu.
3. Pisemnej informacji, o której mowa w ust. 2, udziela się w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który premia stała miała być przyznana.
4. Odpis zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, składa się do akt osobowych pracownika.
5. Pracownikowi, który utracił prawo do premii stałej, przysługuje prawo odwołania się do pracodawcy.
6. Odwołanie, o którym mowa w ust. 5, składa się za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej, w terminie 7 dni od dnia poinformowania o utracie prawa do premii stałej.

Rozdział III

Inne świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 19

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

- a. świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art. 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące 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 art. 237 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- c. odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- d. odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- e. dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- f. odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 20 niniejszego Regulaminu,
- g. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 21 niniejszego Regulaminu,
- h. zwrot kosztów podróży pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 20

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 poprzednio 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 pkt. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Nagroda jubileuszowa

§ 21

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 niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. 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 IV

Postanowienia końcowe

§ 22

1. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników poprzez przekazanie kierownikom poszczególnych komórek oraz samodzielny stanowiskom pracy.

WÓJT

mgr Adam Baclawski

Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego (brutto)

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota (w złotych brutto)
I	1690
II	1720
III	1800
IV	1850
V	2000
VI	2120
VII	2250
VIII	2600
IX	2850
X	2920
XI	3200
XII	3320
XIII	3550
XIV	3600
XV	3750
XVI	4150
XVII	4550
XVIII	4690
XIX	4920
XX	5250

WÓJT

mgr Adam Baclawski

**Kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne
dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała**

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREgowANIA	MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
1	Sekretarz Gminy	XVII – XX	Wyższe ¹⁾ , staż 4 lata w jednostkach administracji samorządowych, 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym (art. 5 ustawy o prac. samorządowych)
2	Kierownik Referatu	XIII – XVII	Wyższe ³⁾ , staż pracy 4 lata
3	Zastępca Kierownika Referatu	XIII – XVII	Wyższe ³⁾ , staż pracy 4 lata
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XVII	Wyższe ³⁾

Stanowiska urzędnicze

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREgowANIA	MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
1	Inspektor	XII – XVI	Wyższe ²⁾³⁾ , staż pracy 3 lata
2	Podinspektor	X – XV	Wyższe ²⁾³⁾
3	Informatyk	X – XV	Średnie ⁴⁾ , staż pracy 3 lata
4	Referent	IX – XII	Średnie ⁴⁾ , staż pracy 2 lata
5	Młodszy Referent	VIII – X	Średnie ⁴⁾

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREgowANIA	MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
1	Robotnik gospodarczy	V – VI	Podstawowe ⁵⁾
2	Sprzątaczką	III – V	Podstawowe ⁵⁾
3	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI – XIV	Wyższe, staż pracy 3 lata
4	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII – XII	Średnie ⁷⁾
5	Pomoc administracyjna	III – VI	Średnie ⁴⁾
6	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I – IV	Podstawowe ⁵⁾
7	Konserwator, elektryk, palacz c.o., rzemieślnik wykwalifikowany	VIII – IX	Zasadnicze zawodowe ⁶⁾
8	Kierowca autobusu	X – XI	Według odrębnych przepisów

WÓJT

mgr Adam Baćłowski

-
- 1) Wyższe o kierunku: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub podyplomowe w tym zakresie,
 - 2) Pracownik zatrudniony do 1 stycznia 2009r może posiadać wykształcenie średnie,
 - 3) Wyższe odpowiedniej specjalności, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska,
 - 4) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
 - 5) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności,
 - 6) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku oraz stosowne uprawnienia,
 - 7) Średnie przy 3 letnim stażu pracy – minimalna kategoria zaszeregowania: X, średnie przy 2 letnim stażu pracy - minimalna kategoria zaszeregowania: IX, średnie przy braku stażu pracy - minimalna kategoria zaszeregowania: VIII.

WOJT

mgr Adam Baclawski

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6*	do 140
7**	do 160

* maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk: Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika Referatu oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

** maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowiska Sekretarza Gminy.

WÓJT

mgr Adam Baclawski

Załącznik nr 4
do Regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała

.....
miejsowość, data

KARTA PRACY PRACOWNIKA

.....
imię i nazwisko

.....
miesiąc, rok

l.p.	data	godziny pracy	Zakres wykonywanej pracy	Potwierdzenie wykonanej pracy (bezpośredni przełożony)

WÓJT

mgr Adam Baclawski

.....
miejsowość, data

.....
komórka organizacyjna

**Wniosek
w sprawie przyznania pracownikowi premii dodatkowej**

Niniejszym wnioskuję o przyznanie pracownikowi premii dodatkowej:

.....
imię i nazwisko, stanowisko

za miesiąc rok w związku z prawidłowym
wykonywaniem powierzonych mu zadań na podstawie karty pracy pracownika.

.....
podpis kierownika /z-cy kierownika
komórki organizacyjnej

Załączniki:

1. Karta pracy pracownika

WÓJT

mgr Adam Baćławski

.....
miejsowość, data

.....
komórka organizacyjna

Wniosek
w sprawie pozbawienia pracownika premii stałej /wstrzymania premii stałej

Niniejszym wnioskuję o pozbawienie pracownika premii stałej/wstrzymanie premii stałej:

.....
imię i nazwisko, stanowisko

za miesiąc rok w związku z

.....
.....
.....
.....
.....
przyczyna pozbawienia pracownika premii stałej/wstrzymania premii stałej

.....
podpis kierownika /z-cy kierownika

komórki organizacyjnej

Załączniki:

1. Karta pracy pracownika

WÓJT

mgr Adam Baćlawski