

ZARZĄDZENIE NR 11/2018
WÓJTA GMINY STANISŁAWÓW
z dnia 31 stycznia 2018r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stanisławów**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1786 ze zm.) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 108), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stanisławów, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
2. Zobowiązuję pracownika ds. kadr do zapoznawania z treścią Regulaminu każdego pracownika przyjmowanego do pracy w Urzędzie Gminy Stanisławów.

§ 3.

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 16/2009 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stanisławów;
2. Zarządzenie Nr 36/09 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 2 listopada 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stanisławów;
3. Zarządzenie Nr 16/2011 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 11 kwietnia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stanisławów;
4. Zarządzenie Nr 27/2013 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 24 października 2013 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stanisławów.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Stanisławów.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018r.

WÓJT

Adam Sulewski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY STANISŁAWÓW

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa:

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

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stanisławów na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stanisławów;
- 1) **pracodawcy** – oznacza to Urząd Gminy Stanisławów jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Stanisławów lub osoby upoważnione do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności do nawiązywania i rozwiązywania **stosunków** pracy z pracownikami Urzędu Gminy Stanisławów;
- 2) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Stanisławów na podstawie umowy o pracę;
- 3) **urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy Stanisławów;
- 4) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.);
- 5) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.);
- 6) **Kodeksie pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 108);
- 7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii **zaszeregowania**, określone w **Załączniku Nr 1** do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

- 8) **minimalne wynagrodzenie za pracę** – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017r., poz. 847);
- 9) **Wójt** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stanisławów.

ROZDZIAŁ II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 4.

1. Ustanawia się wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych dla poszczególnych stanowisk określone w **załączniku nr 1** do Regulaminu.
2. W szczególnych przypadkach wymagania kwalifikacyjne wymienione w w/w załączniku mogą zostać obniżone, nie mogą jednak być niższe niż minimalne wymagania określone w rozporządzeniu.
3. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna posiadać kwalifikacje umożliwiające realizację zadań na stanowisku osoby zastępowanej.

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA, W TYM MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

§ 5.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem ilości i jakości wykonywanej pracy.
2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie.
3. Ustala się maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określony w **załączniku nr 2** do Regulaminu.
4. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przysługuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach:
 - 1) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 2) nagroda jubileuszowa,
 - 3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub na rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne.
5. W Urzędzie Gminy Stanisławów obowiązuje miesięczny system wynagradzania.
6. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie czasu pracy.

§ 6.

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.

§ 7.

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę i **jest przyznawany** na stanowiskach określonych w **załączniku nr 3** do Regulaminu.
2. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa **tabela** stanowiąca **załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznawany jest przez pracodawcę i **wypłacany** w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 8.

Dodatek specjalny

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w **tym kierowniczym** stanowisku urzędniczym z tytułu okresowego zwiększenia **obowiązków** służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może **przyznać** dodatek specjalny.
2. Wnioskować o przyznanie dodatku może sekretarz, skarbnik, **kierownik** referatu lub zastępca wójta.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, jest przyznawany na czas **określony**, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie **nieprzekraczającej** 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 9.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się **fundusz nagród** w wysokości od 3% do 5% planowanych rocznych środków na **wynagrodzenia** dla pracowników urzędu z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.
2. Wysokość funduszu określonego w ust. 1 może ulec **podwyższeniu** w przypadku wystąpienia oszczędności w funduszu płac.
3. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu **jej** pracownikowi decyduje Wójt.
4. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na **ten cel** środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) 3 Maja – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy **od 1 listopada** poprzedniego roku do 30 kwietnia danego roku;
 - 2) 11 Listopada – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy **od 1 maja** do 31 października danego roku;
 - 3) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja);
 - 4) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 5) za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
 - 6) na koniec roku kalendarzowego;
 - 7) za wykonywanie zadań dodatkowych.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 3) dyspozycyjność i zaangażowanie pracownika w wykonywanie **ważnych** i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem **obowiązków pracownika**;
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Nagrody mogą być przyznane wszystkim pracownikom Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem Wójta i pracowników będących na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, z wyjątkiem przypadku gdy nagroda dotyczy okresu przed tym urlopem.

§ 10.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii

1. Dla pracowników obsługi zatrudnionych na stanowiskach: odczytywacz wodomierzy-inkasent, woźnej, sprzątaczkę oraz pracowników gospodarczych tworzy się fundusz premii w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
2. Premię, o której mowa w ustępie 1, może otrzymać pracownik, który:
 - 1) przepracował wszystkie dni pracy, za które przyznawana jest premia,
 - 2) wykonywał swoje obowiązki nienagannie i terminowo, zgodnie z zakresem czynności i poleceniami przełożonego,
 - 3) przestrzegał ustalonego czasu pracy, dyscypliny i porządku,
 - 4) dbał o powierzone mienie i sprzęt.
3. Na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownik zostaje pozbawiony premii regulaminowej w 100% w danym miesiącu w razie zaistnienia jednej z niżej wymienionych przestępstw:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub opuszczenie stanowiska pracy bez zezwolenia,
 - 2) stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie i miejscu pracy,
 - 3) narażenia gminy na straty materialne,
 - 4) odmowa wykonywania poleceń przełożonego związanych z pracą,
 - 5) spóźnienie się do pracy,
 - 6) pozostawienia po zakończonej pracy niezabezpieczonego mienia (niezamknięcie okien, drzwi. itp),
 - 7) spowodowania szkody w mieniu gminy Stanisławów, niewłaściwego użytkowania lub nie wykazania należytej dbałości o majątek gminy.
4. Obniżenie premii regulaminowej następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego za:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych - 50%,
 - 2) niedbałe wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego - 50%.
5. Pracownik, który w okresie miesiąca, za który przyznawana jest premia regulaminowa przebywa na urlopie:
 - 1) wypoczynkowym,
 - 2) okolicznościowym,
 - 3) szkoleniowym organizowanym przez Urząd Gminy lub zwalniany jest na przeprowadzenie badań okresowych, zachowuje prawo do premii.
6. Pracownik pozbawiony premii regulaminowej może, w ciągu 2 tygodni od daty otrzymania zawiadomienia zwrócić się do Wójta Gminy o ponowne rozpatrzenie jego sprawy – ponowna decyzja Wójta jest ostateczna.
7. Wysokość miesięcznej premii regulaminowej wynosi 20% wynagrodzenia zasadniczego.
8. Premia wypłacana jest łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym w dniu ustalonym dla wypłat wynagrodzeń.

§ 11.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu;
- 2) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z Kodeksem pracy.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 12.

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej do 28 dnia danego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1.
3. Dodatki specjalne, funkcyjne i premie przyznawane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w ust. 1.

§ 13.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika (na jego pisemny wniosek) lub w formie gotówkowej w siedzibie Urzędu.
2. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu przez osobę prowadzącą sprawę kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
3. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w § 12 ust. 1 zostanie obciążony rachunek bankowy pracodawcy.
4. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do wypłaty zasiłku z ubezpieczenia społecznego, dodatku specjalnego, funkcyjnego i premii.
5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI

AWANSOWANIE I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 14.

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy

- i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych i w **załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Indywidualne przeszeregowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności, w związku z:
 - 1) pozytywną oceną okresową pracownika;
 - 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
 - 3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony;
 - 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.
 4. Awansowanie lub indywidualne przeszeregowanie może być dokonywane nie częściej niż raz w roku.
 5. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie lub na wniosek sekretarza gminy, skarbnika gminy lub kierownika komórki organizacyjnej.
 6. Awansowanie, przeszeregowanie i przenoszenie pracowników następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu, w którym do właściwej komórki kadrowej złożone zostaną wszystkie wymagane dokumenty, o ile pracodawca nie postanowił inaczej.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018r.

§ 16.

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

§ 17.

W odniesieniu do spraw nie uregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o wynagrodzeniach pracowników samorządowych, przepisy kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

WÓJT

Adam Sulewski

**TABELA STANOWISK, W TYM KIEROWNICZYCH, KATEGORIE
ZASZEREGOWANIA ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (minimalna i maksymalna)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Dział I. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	wyższe ¹⁾ wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika	XV-XVII	wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVII	wyższe	4
5.	Główny księgowy - jednostek oświatowych	XV-XVI	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik referatu	XIII-XVII	wyższe ²⁾	4
7.	Zastępca kierownika referatu	XIII-XVI	wyższe ²⁾	4
8.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVI	według odrębnych przepisów	
9.	Zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVI	według odrębnych przepisów	
Dział II. Stanowiska urzędnicze				
10.	Główny specjalista	XII-XVII	wyższe ²⁾	4

11.	Informatyk urzędu	XII-XVII	wyższe ²⁾	4
12.	Starszy inspektor			3
13.	Inspektor			3
14.	Starszy specjalista	XI-XV	wyższe ²⁾	3
15.	Starszy informatyk			3
16.	Podinspektor, informatyk	X-XIII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
17.	Specjalista	X-XIV	średnie ³⁾	3
18.	Samodzielny referent	IX-XII	średnie ³⁾	2
19.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	średnie ³⁾	2
20.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	średnie ³⁾	-
Dział IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
21.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	wyższe	3
		XI-XV	wyższe	-
22.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	średnie	3
		IX-XI	średnie	2
		VIII-IX	średnie	-
23.	Sekretarka	IX-X	średnie ³⁾	-
24.	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie ³⁾	-
25.	Odczytywacz wodomierzy - inkasent	VII-XII	podstawowe ⁴⁾	-
26.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	podstawowe ⁴⁾	-
27.	Woźny	IV-VIII	podstawowe ⁴⁾	-
28.	Sprzątaczką	III-VIII	podstawowe ⁴⁾	-

¹⁾Szczegółowe 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 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.

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 stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, 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 umiejętności wykonywania czynności.

WÓJ
Adam Sutewski

Stosunek	Wymagane kwalifikacje	Wzrost	Waga	Wiek	Wykształcenie	Specjalność	Opis stanowiska
3	wyższe	XII-XVI					Pracownik w obszarze wykonania zadań w ramach...
-	wyższe	XI-XV					Pracownik w obszarze...
3	średnie	X-XIII					Pracownik w obszarze...
3	średnie	IX-XI					Pracownik w obszarze...
-	średnie	VII-IX					Pracownik w obszarze...
-	średnie	IX-X					Pracownik w obszarze...
-	średnie	III-VIII					Pracownik w obszarze...
-	podstawowe	VII-XII					Pracownik w obszarze...
-	podstawowe	V-VII					Pracownik w obszarze...
-	podstawowe	IV-VIII					Pracownik w obszarze...
-	podstawowe	III-VIII					Pracownik w obszarze...

Wymagane kwalifikacje w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie, podane do stażu pracy wymagane dla kierowniczych stanowisk...

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
W URZĘDZIE GMINY STANISŁAWÓW NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	2400
II	2600
III	2800
IV	3000
V	3200
VI	3300
VII	3400
VIII	3500
IX	3800
X	4000
XI	4200
XII	4400
XIII	4600
XIV	4800
XV	5200
XVI	5500
XVII	6300
XVIII	6900
XIX	7800
XX	7900
XXI	8000
XXII	8100

WÓJT

Adam Sulewski

**WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY STANISŁAWÓW, NA KTÓRYCH
PRZYSŁUGUJE DODATEK FUNKCYJNY ORAZ MIESIĘCZNA MAKSYMALNA
KWOTA TEGO DODATKU**

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych
1.	Sekretarz gminy	do 1200
2.	Zastępca skarbnika	do 1100
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 900
4.	Kierownik Referatu	do 800
5.	Główny księgowy jednostek oświatowych	do 800

WÓJT

Adam Sulewski