

Zarządzenie nr 61/2023
Wójta Gminy Gruta
z dnia 11 lipca 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Grucie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Grucie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy Gruta.

§ 4

Przestaje obowiązywać Zarządzenie nr 93/2019 Wójta Gminy Gruta z dnia 16 września 2019 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 34/2016 Wójta Gminy Gruta z dnia 14 czerwca 2016 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Grucie oraz Zarządzenia nr 111/2020 Wójta Gminy Gruta z dnia 31.12.2020 r. w sprawie maksymalnej wysokości dodatku specjalnego i nagrody przyznawanej pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania.


WÓJTA
mgr Waldemar Kurkowski

Komisiarka

Załącznik do
Zarządzenie nr
61/2023 Wójta
Gminy Gruta
z dnia 11 lipca 2023 r.

**Regulamin wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy w
Grucie**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy w Grucie i określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników, niezbędne do wykonywania prac na poszczególnych stanowiskach,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
 - c) warunki przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zaznajamiany z treścią niniejszego regulaminu
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołączone jest do akt osobowych.
4. Oświadczenie, o którym mowa w §1 pkt. 3 może zostać zawarte z treści zbiorczego oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z procedurami i regulaminami wewnętrznymi lub stanowić odrębny dokument, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Grucie, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Gruta oraz Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy w ramach udzielonych upoważnień.
2. Pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę, czas jej trwania i wymiar czasu pracy.
3. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530 z późn. zm.).

4. Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960).
5. Kodeksie Pracy rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.).
6. Regulaminie należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Grucie.
7. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Grucie.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników określa wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz odpowiadające im kategorie zaszeręgowania stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnienie pracownika na stanowisku niewymienionym w załączniku nr 2 do regulaminu w przypadku zatrudnienia w ramach zobowiązania po stażu lub innej formie zatrudnienia subsydiowanego.

Zasady wynagradzania za pracę

§ 4

1. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin .
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownikom przysługuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze – na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
 - c) nagroda jubileuszowa – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
 - d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1872 z późn. zm.),
 - f) premia – na zasadach określonych w regulaminie,
 - g) dodatek funkcyjny – na zasadach określonych w regulaminie,
 - h) dodatek specjalny – na zasadach określonych w regulaminie,

- i) nagroda uznaniowa – na zasadach określonych w regulaminie,
- j) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz niedziele i święta – na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,
- k) wynagrodzenie za pracę wykonywaną w porze nocnej na zasadzie określonej w Kodeksie pracy
- l) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969 z późn. zm.).

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe od danej kwoty dla danej kategorii ustalonej w regulaminie – załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenia zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
6. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
7. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

Premia

§ 6

1. Pracownikom Urzędu Gminy w Grucie mogą być przyznawane premie miesięczne lub kwartalne.
2. Premię przyznaje Wójt lub jego zastępca z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika referatu
3. Premia przysługuje pracownikowi, który :
 - a) terminowo i przy zachowaniu wysokiej jakości wykonuje swoje zadania służbowe
 - b) efektywnie wykorzystuje czas pracy,
 - c) przestrzega regulaminu pracy oraz dokłada starań aby regulamin był przestrzegany w referacie,

- d) przejawia koleżeński stosunek do współpracowników,
 - e) taktownie i życzliwie zachowuje się i zwraca do interesantów,
 - f) wykazuje się samodzielnością działania i umiejętnością rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
 - g) przestrzega przepisów i zasad BHP, p. poż. i w zakresie ochrony danych osobowych,
 - h) dba o mienie zakładu pracy oraz wszelkie urządzenia, sprzęt i materiały stanowiące wyposażenie stanowiska pracy,
 - i) przestrzega tajemnicy służbowej,
oraz ponadto jednocześnie:
 - a) osiąga wysokie wyniki w pracy zawodowej,
 - b) podnosi kwalifikacje zawodowe związane z wykonywaną pracą,
 - c) podejmuje inicjatywę w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - d) wykazuje się dodatkowymi osiągnięciami, w tym przede wszystkim angażuje się strategiczne projekty, w tym współfinansowane ze środków zewnętrznych,
4. Przyznana premia nie może przekroczyć dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego
 5. Wypłata premii dla uprawnionych do niej pracowników następuje jeden raz w miesiącu łącznie z otrzymanym wynagrodzeniem.
 6. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, wyjazd na delegację służbową nie pozbawia możliwości otrzymania premii.
 7. Oceny zasadności przyznania premii dokonuje bezpośredni przełożony.
 8. Pracownik będzie pozbawiony prawa do premii w całości lub w jej części, w razie stwierdzenia:
 - a) niewykonania lub nienależytego wykonania zadań służbowych,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - c) nieprzestrzegania obowiązujących regulaminów i przepisów wewnątrzzakładowych,
 - d) spowodowania szkody w mieniu urzędu z winy pracownika,
 - e) nieprzestrzegania tajemnicy służbowej oraz zasad ochrony danych osobowych,
 - f) ukarania karą upomnienia lub nagany,
 - g) rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika,
 9. Pracownik może nie otrzymać premii, jeżeli w okresie za który premia jest przyznawana nieobecność spowodowana niezdolnością do pracy wynosiła więcej niż 10% tego okresu
 10. Decyzję o pozbawieniu premii podejmuje Wójt lub Zastępca Wójta na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

Dodatek funkcyjny

§ 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 5 przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny, wraz z maksymalną wysokością stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 5 do regulaminu.
4. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa wyżej pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

Dodatek specjalny

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany pracownikom, w tym pracownikom zatrudnionym na podstawie powołania, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż jeden rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony, na odpowiednio umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Dodatek specjalny jest przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub 40% wynagrodzenia zasadniczego, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. Maksymalna wysokość dodatku dla osób zatrudnionych na podstawie powołania określa załącznik nr 6 do regulaminu
5. Wysokość oraz okres przyznania dodatku specjalnego będzie określana pracownikowi każdorazowo odrębnym pismem.

Nagroda uznaniowa

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz nagród przeznaczony na nagrody uznaniowe, o terminie uruchomienia, którego decyduje każdorazowo Wójt Gminy Gruta.
2. Prawo do nagrody uznaniowej nabywa pracownik po przepracowaniu w Urzędzie Gminy w Grucie co najmniej 6 miesięcy.
3. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - b) wysoki poziom wiedzy zawodowej,
 - c) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
 - d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - e) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - f) wykonywanie zadań powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
 - g) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków,
 - h) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
 - i) przykładowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - j) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym.
4. Nagrody uznaniowe mogą być przyznane w każdym czasie.
5. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, nagroda uznaniowa, może zostać przyznana pracownikom zatrudnionym na podstawie powołania z zastrzeżeniem pkt. 2.
6. Nagroda uznaniowa nie przysługuje pracownikowi, który w okresie ostatnich 6 miesięcy został ukarany karą porządkową
7. Decyzję o przyznaniu nagrody uznaniowej podejmuje Wójt lub Zastępca Wójta z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
8. Informację o przyznaniu nagrody uznaniowej składa się do akt osobowych pracownika.

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracę w niedziele i święta

§ 10

1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, , w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie wraz ze

stosownym dodatkiem określonym w Kodeksie Pracy 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.

Wypłata wynagrodzenia

§ 11

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w formie bezgotówkowej za pośrednictwem rachunków bankowych – kont osobistych pracowników. Na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia może odbyć się w formie gotówkowej w kasie Urzędu, do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Pracownicy są zobowiązani do podania numeru rachunku bankowego niezwłocznie od daty nawiązania stosunku pracy.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje z dołu 27 dnia każdego miesiąca z wyjątkiem grudnia. Natomiast składniki wynagrodzenia, których wysokości nie da się ustalić na dzień wypłaty wynagrodzenia, są płatne 10 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.
4. Wynagrodzenie za miesiąc grudzień wypłacane jest 23 grudnia. Jeżeli 23 grudnia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za grudzień wypłaca się w pierwszym dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
5. Pracodawca, na wniosek pracownika, obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
6. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny i dodatek specjalny zmniejsza się za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Natomiast dodatek za wieloletnią pracę za ten okres wypłacany jest w 100%.
7. Radcom prawnym przysługuje wynagrodzenie z tytułu zastępstwa procesowego na podstawie zawartych z nimi umów.
8. Uznanie rachunku bankowego pracownika jest równoznaczne z wypłatą wynagrodzenia.

Postanowienia końcowe

§ 12

Regulamin dostępny jest w sekretariacie Urzędu Gminy w Grucie.

§ 13

Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Grucie zobowiązani są do złożenia oświadczenia w formie określonej w § 1 ust. 4 o zapoznaniu się z treścią regulaminu w terminie 14 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników.

§ 14

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy oraz rozporządzenia.

§ 15

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 16

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

**Załącznik nr 1 do
Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu
Gminy w Grucie**

Gruta, dnia

.....
/imię i nazwisko/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Zarządzenia nr Wójta Gminy Gruta z dnia w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Grucie.

.....
/podpis pracownika/

**Załącznik nr 2 do
Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu
Gminy w Grucie**

Wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykszałcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz gminy	XVII	wyższe ²⁾	4
2	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV	według odrębnych przepisów	
3	Z-ca skarbnika	XIV	Wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
4	Zastępca głównego księgowego	XIV	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
5	Kierownik referatu	XIII	wyższe ²⁾	4
6	Zastępca kierownika referatu	XIII	wyższe ²⁾	4
7	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIV	Wyższe ²⁾	4
8	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	według odrębnych przepisów	
9	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV		
10	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV		
11	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIV		
II. Stanowiska urzędnicze				
1	Radca prawny	XIII	według odrębnych przepisów	

2	Główny specjalista Starszy Inspektor Informatyk urzędu	XIII	wyższe ²⁾	4
3	Starszy specjalista do spraw BHP	XII	według odrębnych przepisów	
4	Inspektor	XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
5	Inspektor do spraw BHP	IX	według odrębnych przepisów	
6	Specjalista, Podinspektor, Informatyk, Starszy archiwista	X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾)	- 3
7	Samodzielny referent	X	Wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
8	Archiwista	VII	Średnie ³⁾	-
9	Księgowy	IX	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 2
10	Referent, kasjer,	VIII	średnie ³⁾	1
11	Młodszy referent, młodszy księgowy	VII	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Sekretarka	VII	średnie ³⁾	-
2	Konserwator, Elektryk, Malarz, Murarz, inkasent/odczytywacz wodomierzy	V	zasadnicze ⁴⁾	-
	palacz c.o.	II	podstawowe ⁵⁾	
3	Pracownik gospodarczy	V	podstawowe ⁵⁾	-
4	Pomoc administracyjna	IV	zasadnicze ⁴⁾	-
5	Sprzątaczką	II	podstawowe ⁵⁾	-
6	Woźny	II	podstawowe ⁵⁾	-
7	Kierownik SUW, PSZOK	X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 4
8	Zastępca kierownika SUW, PSZOK	IX	średnie ³⁾	3
9	Operator Urządzeń	VII	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	- 2
10	Goniec	II	Podstawowe ⁵⁾	-
11	Kierowca samochodu ciężarowego, kierowca-operator maszyn specjalnych	VIII	według odrębnych przepisów -	

12	Kierowca autobusu	VIII	według odrębnych przepisów	
13	Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VI	według odrębnych przepisów	
14	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	II	Podstawowe ⁵⁾	-
15	Pracownicy zatrudnieni w ramach zobowiązań (zatrudnienie subsydiowane) na różnych stanowiskach pomocniczych i obsługi, w ramach prac prostych	II	Podstawowe ⁵⁾	-
IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe ²⁾	3
		XI	wyższe ²⁾	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	-

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 2021 r. poz. 1834, 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.

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy w Grucie

Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach
zszeregowania

Lp.	Kategoria zszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1	2	3	4
1	I	3300	4200
2	II	3350	4250
3	III	3400	4300
4	IV	3450	4400
5	V	3500	4450
6	VI	3550	4500
7	VII	3600	4550
8	VIII	3650	4600
9	IX	3700	4650
10	X	3800	4700
11	XI	3900	4750
12	XII	4000	4800
13	XIII	4100	4850
14	XIV	4200	5100
15	XV	4300	5300
16	XVI	4400	5600
17	XVII	4600	5900
18	XVIII	4800	6400
19	XIX	5000	7200
20	XX	5200	8000

Załącznik nr 4
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy w Grucie

Tabela zaszeregowania pracowników do kategorii wynagrodzenia

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
1	2	3	4
1	Sekretarz	XVII	XX
2	Z-ca skarbnika	XIV	XVII
3	Główny księgowy	XV	XVII
4	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVII
5	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV	XVI
6	Kierownik Referatu	XIII	XVIII
7	Inspektor	XI	XVI
8	Podinspektor	X	XIV
9	Specjalista	X	XIII
10	Samodzielny referent	X	XII
11	Referent	VIII	XI
12	Młodszy referent	VII	X
13	Informatyk	X	XVI
14	Sekretarka	VII	XII
15	Pomoc administracyjna	IV	XI
16	Pracownik gospodarczy	V	VII
17	Sprzątaczką	II	VI
18	Woźny	II	V
19	Konserwator/Elektryk	V	XII
20	Kierowca autobusu	VIII	XII
21	Kierowca samochodu ciężarowego	VIII	XI
22	Inkasent/ odczytywacz wodomierzy	V	XII
23	Pracownicy zatrudnieni w ramach zobowiązań	II	IV

Załącznik nr 5
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy w Grucie

Tabela stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny wraz z jego maksymalną wysokością

Lp.	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego
1	2	3
1	Sekretarz	Do 3 000,00 zł
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	Do 2 000,00 zł
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	Do 2 000,00 zł
4	Kierownik referatu	Do 2 000,00 zł
5	Główny księgowy	Do 2 000,00 zł
6	Radca prawny	Do 2 000,00 zł

Załącznik nr 6
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy w Grucie

Maksymalna wysokość dodatku dla osób zatrudnionych na podstawie powołania

Stanowisko	Maksymalna wysokość dodatku specjalnego
Wójt	5360
Zastępca Wójta	4496
Skarbnik	4496

