

**ZARZĄDZENIE NR 2/2022**  
**WÓJTA GMINY TARNÓWKA**

z dnia 11 stycznia 2022r.

**w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Tarnówka”.**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r. poz.1372 ze zm.) oraz art.39 ust.1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz.1960) –

**zarządza się, co następuje:**

**§1.** Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Tarnówka”, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 59/2017 Wójta Gminy Tarnówka z dnia 15 grudnia 2017r. w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Tarnówka”,
- 2) zarządzenie Nr 64/2018 Wójta Gminy Tarnówka z dnia 31 grudnia 2018r. zmieniające zarządzenie Wójta Gminy Tarnówka z dnia 15 grudnia 2017r. w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Tarnówka”,
- 3) zarządzenie Nr 46/2019 Wójta Gminy Tarnówka z dnia 30 grudnia 2019r. zmieniające zarządzenie Wójta Gminy Tarnówka z dnia 15 grudnia 2017r. w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Tarnówka”.

**§3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Tarnówka.

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2022r.

  
**WÓJT**  
**Jacek Mosciński**

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY TARNÓWKA**

### **I. PRZEPISY WSTĘPNE**

**§1.1.** Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) wynagrodzenie zasadnicze pracowników,
- 3) przepisy ogólne dotyczące wynagrodzenia za pracę,
- 4) dodatki do wynagrodzenia zasadniczego,
- 5) inne dodatki,
- 6) nagrody,
- 7) inne świadczenia związane ze stosunkiem pracy.

**§2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy w Tarnówce,
- 2) kierownika urzędu - oznacza to Wójta Gminy Tarnówka lub osobę, wyznaczoną przez Wójta do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 3) pracownika - oznacza to pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Tarnówce na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) stanowisku kierowniczym urzędniczym – oznacza to pracowników zatrudnionych na stanowisku sekretarza gminy, zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) rozporządzeniu płacowym – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz.1960),
- 6) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Tarnówka,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – oznacza to miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w §2 pkt 2 rozporządzenia płacowego.

**§3.1.** Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania, z zastrzeżeniem §11 ust.3 oraz §16 ust.3.

3. Do wynagrodzenia i wymagań kwalifikacyjnych Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy Tarnówka stosuje się rozporządzenie płacowe.

### **II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW ORAZ WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

**§4.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

**§5.1.** Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszerogowani zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

2. Ustala się stawki wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach

zaszeregowania, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu płacowym.

§6. Pracownikowi samorządowemu może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy oraz pracowników zatrudnionych na stanowisku sekretarza gminy i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

### **III. PRZEPISY OGÓLNE DOTYCZĄCE WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ**

§7.1. Wynagrodzenie za pracę ze wskazaniem poszczególnych jego składników i należnych kwot wraz ze sposobem ich określenia ustala kierownik urzędu w umowie o pracę.

2. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

§8. 1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2. W przypadku kiedy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłoczna aktualizacja wysokości wynagrodzenia, przysługującego takiemu pracownikowi do poziomu nie niższego niż minimalne.

3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

4. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

### **IV. DODATKI DO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

§9.1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5-ciu latach pracy.

2. Dodatek wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.

3. 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.

4. W przypadku gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez kierownika urzędu 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.

6. 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

7. 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 dochodu, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

**§10.1.** Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do regulaminu.

3. W razie zbiegu prawa do dodatku funkcyjnego przysługuje dodatek korzystniejszy dla pracownika.

**§11.1.** Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, w wysokości nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok w okresie wykonywania obowiązków, o których mowa w ust.1.

3. Przepisy ust.1 i 2 stosuje się również do Skarbnika Gminy Tarnówka.

## **VI. INNE DODATKI**

**§12.1.** Pracownikowi przysługuje dodatek za biegłą znajomość języka obcego, potwierdzoną certyfikatem w języku polskim – w wysokości 5% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przyznaje się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik przedłożył dokumenty potwierdzające znajomość języka.

**§13.1.** Pracownikowi, który zastępuje pracownika nieobecnego z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego może być przyznany dodatek za zastępstwo.

2. Dodatek przyznaje kierownik urzędu począwszy od 31 dnia zastępowania nieobecnego pracownika.

3. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust.1 nie może przekroczyć 50% miesięcznego wynagrodzenia zastępowanego pracownika.

4. Dodatek przyznaje kierownik urzędu w formie pisemnej określając jego okres i wysokość.

**§14.1.** Pracownikom wykonującym zadania związane z opieką nad stażystami, którzy odbywają staż na podstawie umowy trójstronnej, zawartej pomiędzy Beneficjentem-opiekunem stażu i pracodawcą może zostać przyznany dodatek.

2. Dodatek może zostać przyznany na czas określony wynikający z czasu trwania umowy trójstronnej.

3. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust.1 uzależniona jest od środków finansowych przeznaczonych na realizację umowy, w tym wynagrodzenia osób, którym powierzono opiekę nad stażystą.

4. Dodatek przyznaje kierownik urzędu w formie pisemnej określając jego okres i wysokość.

§15.1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art.42 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych, wypłaca się je w sposób następujący:

- 1) za każdą godzinę pracy przysługuje 100% stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia,
- 2) za każdą godzinę pracy przysługuje dodatek w wysokości:
  - a) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - b) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt a.

2. Dodatek w wysokości 100% przysługuje za każdą godzinę pracy ponad wymiar czasu pracy ustalony dla pracownika na okres rozliczeniowy zgodnie z art.130 Kodeksu pracy, chyba że przekroczenie ustalonego wymiaru czasu pracy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje już prawo do dodatku, o którym mowa w ust.1 pkt 2 albo w wyniku pracy w święto lub niedzielę, za którą pracownikowi nie udzielono dnia wolnego.

3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania składników wynagrodzenia, określonych w ust.1 i 2, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, z tym że do podstawy obliczenia składnika, o którym mowa w ust.1 pkt 2 i ust. 2 nie wlicza się dodatku funkcyjnego.

## VII. NAGRODY

§16.1. Pracownikowi 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. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody 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. Pracownikowi, który wykonuje pracę 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.

4. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

5. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego 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. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.7 oblicza się według zasad określonych w §14 – 17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. Nr 2, poz.14 ze zmianami).

9. 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.

10. Pracownikowi, który udokumentował okres uprawniający do dwóch lub więcej nagród, wypłaca się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

11. Pracownikowi, który udokumentował okres zatrudnienia dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie 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.

12. Pracownikowi, który w dniu, w którym udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia, nagrodę wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

**§17.1.** Pracownikom może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Tworzenie funduszu nagród i przyznawania nagród dla pracowników określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Przepisy ust.1 i 2 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

## **VII. INNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE ZE STOSUNKIEM PRACY**

**§18.** Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018r. poz.1872)

**§19.1.** Pracownikowi, delegowanemu służbowo do zajęć służbowych poza siedzibę Urzędu, przysługuje zwrot kosztów podróży, zakwaterowania oraz diety na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013r. poz.167).

2. Pracownikowi przenoszonemu do pracy w innej miejscowości przysługują zwrot kosztów przeniesienia oraz inne świadczenia przewidziane w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2002r. w sprawie wysokości i warunków wypłacania świadczeń urzędnikom państwowym przeniesionym do pracy w innej miejscowości (Dz.U. Nr 66 poz.597).

**§20.** Pracownikowi przysługują świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy na podstawie art.92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

**§21.** Pracownikowi przysługują świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych na podstawie art.92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisów

regulujących zakres i wysokość tych świadczeń.

**§22.** Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował, z zachowaniem przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. Nr 2 poz.14 ze zm.).

**§23. 1.** W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy na skutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.

2. Wysokość odprawy określają przepisy Kodeksu pracy.

**§24.** Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy przysługuje prawo do wynagrodzenia bądź prawo do zasiłku na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**§25. 1.** Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa :

- 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.

**§26.** Pracownikowi przysługuje ekwiwalent za używanie podczas pracy własnej odzieży i obuwia na podstawie art.237<sup>7</sup> Kodeksu Pracy w wysokości określonej w zarządzeniu kierownika urzędu w sprawie przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

## **VIII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

**§27.** Pracownicy, którzy w dniu wejścia niniejszego regulaminu nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych oraz nie posiadają stażu pracy ustalonych niniejszym Regulaminem, mogą nadal być zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

**§28.** W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz.1960) oraz inne przepisy prawa pracy.

**§29.** Przepisy regulaminu mają zastosowanie do wynagrodzeń należnych od dnia 1 stycznia 2022r.

**§30.1.** Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik winien zostać zapoznany z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem dołącza się do akt osobowych pracownika.

3. Zmiany regulaminu następują w formie właściwej do jego ustalenia.

**SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW  
ORAZ MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
W POSZCZEGÓLNYCH KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA**

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota zł.)	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota zł.)	Wymagania kwalifikacyjne	
					wykształcenie	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6	7
<b>STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE</b>						
1.	Sekretarz	XVII	2.950	7.800	Wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	2.900	7.600	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	2.750	7.000	wg odrębnych przepisów	
<b>STANOWISKA URZĘDNICZE</b>						
4.	Główny specjalista	XII	2.700	6.800	wyższe	4
5.	Inspektor	XII	2.700	6.800	wyższe	3
					średnie	5
6.	Podinspektor	X	2.600	6.400	wyższe	-
					średnie	3
7.	Informatyk	X	2.600	6.400	wyższe	-
					średnie	3
8.	Specjalista	X	2.600	6.400	średnie	3
9.	Samodzielny referent	IX	2.550	6.200	średnie	2
10.	Referent	IX	2.550	6.200	średnie	2
11.	Księgowy	IX	2.550	6.200	średnie	2
12.	Młodszy referent	VIII	2.500	6.000	średnie	-
13.	Młodszy księgowy	VIII	2.500	6.000	średnie	-
<b>STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI</b>						



14.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	2.650	6.600	wyższe	-
15.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	2.600	6.400	średnie	3
		IX	2.550	6.200		2
		VIII	2.500	6.000		-
16.	Sekretarka	IX	2.550	6.200	średnie	-
17.	Konserwator	VIII	2.500	6.000	zasadnicze	-
18.	Robotnik gospodarczy	V	2.350	5.000	podstawowe	-
19.	Pomoc administracyjna	III	2.250	4.400	średnie	-
20.	Sprzątaczką	III	2.250	4.400	podstawowe	-

**STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
W POSZCZEGÓLNYCH KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalny poziom wynagrodzenie zasadnicze (kwota w złotych)</b>	<b>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)</b>
I	2.150	3.600
II	2.200	4.000
III	2.250	4.400
IV	2.300	4.800
V	2.350	5.000
VI	2.400	5.400
VII	2.450	5.800
VIII	2.500	6.000
IX	2.550	6.200
X	2.600	6.400
XI	2.650	6.600
XII	2.700	6.800
XIII	2.750	7.000
XIV	2.800	7.200
XV	2.850	7.400
XVI	2.900	7.600
XVII	2.950	7.800
XVIII	3.000	8.000
XIX	3.100	8.200
XX	3.200	8.400
XXI	3.400	8.600
XXII	3.600	8.800

### WYSOKOŚĆ DODATKU FUNKCYJNEGO

<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
Sekretarz	2.900
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	2.200
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1.500

## **TWORZENIE FUNDUSZU NAGRÓD I PRYZNAWANIA NAGRÓD DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY TARNÓWKA**

**§1.1.** Kierownik urzędu, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy fundusz nagród w wysokości 5% rocznego planowanego funduszu wynagrodzeń osobowych z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników Urzędu wyróżniających się w pracy zawodowej.

2. Fundusz nagród pozostaje w wyłącznej dyspozycji kierownika urzędu.

3. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez kierownika urzędu w razie powstania oszczędności w wynagrodzeniach osobowych pracowników Urzędu.

**§2.** Nagroda może być przyznana pracownikowi, który nienagannie wykonuje swoje obowiązki i spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) umiejętnie i skutecznie wykorzystuje swoje kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe na stanowisku, zapewniając odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,
- 2) wykazuje się szczególnym zaangażowaniem w wykonywaniu powierzonych zadań, przejawia inicjatywę w realizacji tych zadań i bierze za nie odpowiedzialność,
- 3) jest samodzielny w rozwiązywaniu problemów i realizacji powierzonych zadań, proponuje konkretne rozwiązania w celu realizacji zadań na zajmowanym stanowisku,
- 4) wykonuje pracę na wysokim poziomie jakościowym i przestrzega terminów realizacji zadań,
- 5) przestrzega dyscypliny pracy i obowiązujących w Urzędzie regulaminów, instrukcji, wykonuje polecenia przełożonych,
- 6) nie był karany karą porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody,
- 7) otrzymał pozytywną ocenę okresową.

**§3.** Przy ustalaniu wysokości nagrody, poza kryteriami określonymi w §2, bierze się pod uwagę stopień złożoności i trudności realizowanych zadań.

**§4.** Nagrody przyznawane są:

- 1) na Dzień Samorządu Terytorialnego – 27 maja,
- 2) na koniec roku kalendarzowego,
- 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

**§5.** Kierownik urzędu może przyznać nagrodę indywidualną w każdym czasie, biorąc pod uwagę szczególne osiągnięcia pracownika w realizacji zadań lub konkretnego zadania, mającego wpływ na pracę Urzędu.

**§6.** Nagroda jest świadczeniem fakultatywnym, ma charakter uznaniowy, w związku z czym pracownikowi nie przysługuje roszczenie o przyznanie nagrody lub przyznanie nagrody w wysokości wyższej niż przyznana.

**§7.** Kopię pisma przyznającego nagrodę dołącza się do akt osobowych pracownika.