

**ZARZĄDZENIE NR 92.2017**

**WÓJTA GMINY BROCHÓW**

**z dnia 29 grudnia 2017 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Brochów**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz 77<sup>2</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się **Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Brochów** stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Brochów.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 12/2009 wójta Gminy Brochów z dnia 20 maja 2009 r. zmienione Zarządzeniem Nr 76.2015 Wójta Gminy Brochów z dnia 30 grudnia 2015 r.

**§ 4.** Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Brochów, stanowiący załącznik do zarządzenia wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 roku.

**WÓJT**

*mgr inż. Piotr Szymański*

PIOTR WALIŚIEWICZ

Rada Prawny  
TR 1043

# REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BROCHÓW

## Rozdział 1 PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Brochów na podstawie umowy o pracę, a w szczególności:

- a) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonania prac na poszczególnych stanowiskach,
- b) warunki wynagradzania, w tym warunki przyznawania poszczególnych składników wynagrodzenia: obligatoryjnych i fakultatywnych,
- c) miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia,
- d) zasady podwyższania wynagrodzeń.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Brochów,
- b) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brochów, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Brochów,
- c) **pracownika** – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Brochów na podstawie umowy o pracę,
- d) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902),
- e) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1786),
- f) **jednostce organizacyjnej Urzędu** – oznacza to referaty, biura Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, a także samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
- g) **kierowniku jednostki organizacyjnej** – oznacza to kierowników referatów, kierownika USC, kierowników jednostek organizacyjnych,
- h) **najniższe wynagrodzenie zasadnicze** – oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w niniejszym Regulaminie,
- i) **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Brochów.



## Rozdział 2 WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3. 1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu i ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Pracownikowi może być skrócony w uzasadnionych przypadkach staż pracy wymagany na danym stanowisku z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## Rozdział 3 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

### Postanowienia ogólne

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

2. Z tytułu wynagrodzenia pracownikowi przysługuje:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek za wieloletnią pracę,
- c) nagroda jubileuszowa,
- d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- f) należności z tytułu podróży służbowej,
- g) wynagrodzenie za prace w godzinach nadliczbowych,
- h) świadczenia przysługujące w razie czasowej niezdolności do pracy,
- i) dodatek funkcyjny,
- a) dodatek specjalny,
- b) nagrodę - za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- c) premię - tylko pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- d) inne dodatki wynikające z przepisów prawa pracy.

3. Wynagrodzenie przysługuje za wykonaną pracę. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

4. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

6. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby po rozwiązaniu stosunku pracy, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.

7. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 5. Ustala się:

- a) tabelę minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącą **załącznik Nr 1** do Regulaminu,
- b) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą **załącznik Nr 2** do Regulaminu,
- c) wykaz stanowisk, kategorię zaszeregowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, stanowiący **załącznik Nr 3** do Regulaminu,
- d) oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Brochów, stanowiący **załącznik Nr 4** do Regulaminu.

### **Wynagrodzenie zasadnicze**

§ 6. 1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się w oparciu o tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych oraz tabelę wymagań kwalifikacyjnych pracowników.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia podejmuje pracodawca.

3. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe niż określone w przepisach rozporządzenia i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej niniejszym Regulaminem.

4. Ustala się minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania zgodnie z **załącznikiem Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

§ 7. 1. Na zasadach określonych w § 7 Rozporządzenia, pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę (tzw. stażowy). Dodatek płatny jest miesięcznie w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

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. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Dodatek ulega zmniejszeniu 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. 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.

### **Nagroda jubileuszowa**

**§ 8.** 1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:

- a) po 20 latach pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
- b) po 25 latach pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
- c) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
- d) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
- e) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
- f) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.

2. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.

3. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, z tytułu którego może być przyznana nagroda jubileuszowa.

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

5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

6. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.

7. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

8. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

9. Nagroda jubileuszowa nie może być wypłacana częściej niż 5 lat.

10. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

11. 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 ciągu 30 dni od dnia rozwiązania stosunku pracy.

### **Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę**

**§ 9.** 1. w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- a) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- b) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- c) po 20 latach – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

3. 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.

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

5. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.

### **Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”**

**§ 10.** 1. Pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po przepracowaniu w Urzędzie całego roku kalendarzowego. Wysokość i zasady przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego z tego funduszu określają odrębne przepisy.

2. Pracownik, który nie przepracował w Urzędzie całego roku kalendarzowego nabywa prawo, do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.

### **Należności z tytułu podróży służbowej**

**§ 11.** 1. Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie



wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

2. Zlecającym wyjazd służbowy jest pracodawca bądź osoba upoważniona.

### **Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych**

§ 12. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, 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.

### **Świadczenia pieniężne w razie czasowej niezdolności do pracy**

§ 13. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach m.in.:

- a) świadczenie należne w czasie okresowej niezdolności do pracy, w oparciu o przepisy 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 przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość świadczeń.

### **Dodatek funkcyjny**

§ 14. 1. Pracownikowi samorządowemu może zostać przyznany dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przyznaje Wójt na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy.

3. Dodatek funkcyjny przyznawany jest jako określony procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego z I kategorii zaszeregowania. Stawki dodatku funkcyjnego określa **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

4. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależnia się od zakresu zadań, wagi i złożoności problemów oraz stopnia odpowiedzialności pracownika.

5. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Dodatek ulega zmniejszeniu 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek funkcyjny może być przyznany na czas określony jak i na czas nieokreślony.

## **Dodatek specjalny**

**§ 15.** 1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje Wójt na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas wykonywania pracy pod nieobecność innego pracownika.

4. Łączna wysokość dodatku specjalnego nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w pkt 4.

6. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, jednak nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 1 rok.

7. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Dodatek ulega zmniejszeniu 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## **Nagroda**

**§ 16.** 1. W ramach środków stanowiących oszczędności w stosunku do wielkości zaplanowanej na wynagrodzenia osobowe mogą być przyznane pracownikowi nagrody uznaniowe.

2. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt. Informację o przyznaniu nagrody dołącza się do akt osobowych pracownika.

3. Nagrody mogą być przyznawane i wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, a w szczególności za:

- a) wzorowe wypełnianie obowiązków,
- b) zaangażowanie w pracę,
- c) przejawianie inicjatywy w pracy oraz doskonalenie sposobu jej wykonywania, w tym podnoszenie jej jakości i wydajności, a także przyczynianie się do realizacji zadań urzędu,
- d) realizację zadań wykraczających poza zakres obowiązków pracownika,
- e) zastępstwo innego pracownika przez dłuższy okres czasu przy jednoczesnym wykonywaniu własnej pracy,
- f) jakość i terminowość załatwiania spraw,
- g) zdyscyplinowanie i dyspozycyjność,



- h) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego,
- i) na zakończenie roku kalendarzowego,
- j) inne.

4. Nagrody nie może otrzymać pracownik, który w okresie ostatnich 6 miesięcy otrzymał karę porządkową, upomnienie, naganę bądź otrzymał negatywną ocenę w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych.

5. Nagrody mają charakter uznaniowy i pracownikom nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.

### **Premia**

§ 17. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia.

2. Wysokość premii nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

3. Premię przyznaje Wójt z własnej inicjatywy. Premia może być również przyznana na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej po akceptacji Wójta Gminy. Jej wysokość uzależniona jest od:

- a) jakości i stopnia powierzonych zadań,
- b) złożoności pracy oraz stopnia trudności,
- c) terminowości,
- d) inicjatywy pracownika i umiejętności rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
- e) racjonalnego użytkowania powierzonych materiałów i narzędzi,
- f) efektywnego wykorzystania czasu pracy.

4. Pracownik będzie pozbawiony prawa do premii w razie stwierdzenia:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- b) umyślnie spowodowanej szkody,
- c) udowodnionego zagarnięcia mienia,
- d) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

5. Premia przyznawana jest na czas określony, a w niektórych przypadkach także na czas nieokreślony.

6. Premia jest wypłacana w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, wyjazdem na delegację służbową.

7. Premie wypłacane są z dołu razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

## **Podwyższanie wynagrodzeń**

§ 18. 1. Podwyższanie wynagrodzeń pracowników może nastąpić w każdym czasie, pod warunkiem posiadania środków na ten cel.

2. Podwyżka wynagrodzenia jest uzależniona od:

- a) stopnia odpowiedzialności pracownika,
- b) rodzaju wykonywanej pracy,
- c) awansu pracownika na wyższe stanowisko,
- d) zaangażowania pracownika oraz jakości świadczonej pracy,
- e) podnoszenia kwalifikacji.

3. Decyzję w sprawie podwyższenia wynagrodzenia podejmuje Wójt na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy, bądź na wniosek samego pracownika. Wniosek w sprawie podwyżki wynagrodzenia powinien zawierać uzasadnienie.

## **Miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia**

§ 19. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego następuje w 28 dniu każdego miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje. W miesiącu grudniu każdego roku wynagrodzenie będzie wypłacane 22 grudnia. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę dokonuje się w dniu poprzednim.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia dokumentacji płacowej zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.

## **ROZDZIAŁ IV Postanowienia końcowe**


§ 20. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy regulujące kwestie pracownicze.

§ 21. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 21. Każdy nowo zatrudniony pracownik w Urzędzie Gminy Brochów, przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które dołącza się do jego akt osobowych (załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu).



§ 22. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

WÓJT  
  
*mgr inż. Piotr Szymański*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 92.2017 r.  
Wójta Gminy Brochów  
z dnia 29 grudnia 2017 roku

**TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO POZIOMU  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW  
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY  
O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	1720
II	1720	1740
III	1740	1760
IV	1760	1830
V	1780	1900
VI	1800	2050
VII	1820	2200
VIII	1840	2400
IX	1860	2700
X	1880	2900
XI	1900	3050
XII	1920	3200
XIII	1940	3400
XIV	1960	3600
XV	1980	4000
XVI	2000	4400
XVII	2100	4800
XVIII	2200	5400
XIX	2400	5900
XX	2600	6400
XXI	2800	6800
XXII	3000	7200

**WÓJT**  
  
mgr inż. Piotr Szymański



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 92.2017 r.  
Wójta Gminy Brochów  
z dnia 29 grudnia 2017 roku

### TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny procent najniższego wynagrodzenia z I kategorii zaszeregowania
1	do 40%
2	do 60%
3	do 80%
4	do 100%
5	do 120%
6	do 140%
7	do 160%
8	do 200%
9	do 250%

**WÓJT**  
  
mgr inż. Piotr Szymański

**WYKAZ STANOWISK, KATEGORIĘ ZASZEREGOWANIA ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DLA STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI NIEZBEDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
<b>I. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XX	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XIX	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
3.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII - XVIII	wyższe <sup>2)</sup>	4
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Inspektor	XII - XVII	wyższe <sup>2)</sup>	3
2.	Podinspektor	X - XIV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	– 3
3.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - XII	średnie <sup>3)</sup>	–
<b>III. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	Archiwista	VII - X	średnie <sup>3)</sup>	–
2.	Sekretarka	IX - XIII	średnie <sup>3)</sup>	–
3.	Pomoc administracyjna	III - XIII	średnie <sup>3)</sup>	–
4.	Robotnik gospodarczy	V - IX	podstawowe <sup>4)</sup>	–
5.	Sprzątaczką	III - VI	podstawowe <sup>4)</sup>	–
6.	Palacz CO	VIII - IX	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	–
7.	Konserwator	VIII - X	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	–

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> 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.

<sup>4)</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

<sup>5)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>6)</sup> Wymagania te są określone w Karcie EURES (Dz. Urz. UE C 311 z 16.11.2010, str. 6).

WOJT

*mgr inż. Piotr Szymański*

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(miejscowość i data)

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Wynagradzania Pracowników  
Urzędu Gminy Brochów**

Oświadczam, że zostałam(em) zapoznana(y) z treścią Regulaminu Wynagradzania  
obowiązującego w Urzędzie Gminy Brochów.

.....  
(data i podpis pracownika)

**WÓJT**  
  
*mgr inż. Piotr Szymański*