

**ZARZĄDZENIE NR 7/2017**  
**Wójta Gminy Kije**  
**z dnia 1 marca 2017 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Kijach.**

Na podstawie art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1786) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Kijach w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

§ 3


Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Kije w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Kijach Nr 38/09 z dnia 15 czerwca 2009r., oraz Zarządzenia Wójta Gminy Kije w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Kijach Nr 88/09 z dnia 31 grudnia 2009r., Nr 36/11 z dnia 30 czerwca 2011r., Nr 28/12 z dnia 21 maja 2012r., Nr 13/15 z dnia 30 stycznia 2015r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY KIJE  
  
Krzysztof Monina

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY W KIJACH**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

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

##### **§ 2**

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kijach na podstawie umowy o pracę bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

##### **§ 3**

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

##### **§ 4**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2014r. poz.1786) wydane na podstawie art.37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2016r. poz.902),
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2016r. poz.902),
- 5) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Kijach,
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze określone w I kategorii zaszerogowania w zał. Nr 1 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania.

## Rozdział 2

### WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

#### Wynagrodzenie zasadnicze

#### § 5

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 3 do Nr 7 niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 6

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz kwalifikacji zawodowych.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
3. 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2016r. poz.902),

#### § 7

#### Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem: tj. Sekretarzowi Gminy, Kierownikom referatów, radcy prawnemu oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr VIII, stanowiącej załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych asystentów i doradców.

## § 8

### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony dodatek specjalny.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi decyzja pracodawcy, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
3. Dodatek specjalny jest ustalony w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach asystentów i doradców.
5. Wysokość dodatku przyznawana jest w pełnych procentach.
6. Dodatek dla Sekretarza Gminy, Z-cy Wójta, Kierowników Referatów, Kierownika USC i stanowisk samodzielnych przyznaje Wójt.
7. Pozostałym pracownikom Wójt przyznaje dodatek na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego.

## § 9

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszcza Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

## § 10

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

## § 11

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości i na zasadach określonych w § 12

- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie pracy,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

## § 12

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5-ciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę 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 dodatku, 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.

## § 13

Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy w tygodniu lub wynagrodzenie na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

## § 14

### Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzeni dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Nagrody mają charakter uznaniowy.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminie następujących Świąt i okoliczności:
  - 1) Dzień Pracownika Samorządowego ( 27 maja)
  - 2) Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
  - 3) Na koniec roku kalendarzowego
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
  - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
  - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
6. Wójt Gminy:
  - 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe.
  - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy,
  - 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek – pozostałym pracownikom Urzędu Gminy.
7. Sekretarz Gminy wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla Kierowników referatów, Kierownika USC i samodzielnych stanowisk pracy, które nie podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy.
8. Kierownik Referatu wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników Referatu.
9. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, nie może otrzymać tej nagrody.

**Rozdział 3**  
**ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

**§ 15**

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

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art.92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art.92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art.93 kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu,
- 8) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

**§ 16**

**Odprawa emerytalna lub rentowa**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa
  - 1) po 10 latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
  - 2) po 15 latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia
  - 3) po 20 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.

## § 17

### **Nagroda jubileuszowa**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa 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. Pracownik, który wykonuje prace w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę 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. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
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, któremu w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ustawie, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, 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.



11. Przepis ust.10 ma odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik 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.

#### **Rozdział 4**

### **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

#### **§ 18**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### **§ 19**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub w siedzibie Urzędu Gminy (kasa).
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

#### **Rozdział 5**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 20**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

#### **§ 21**

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

#### **§ 22**

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

WÓJT GMINY KLJE  
*Krzysztof Słomka*

**Załącznik Nr 1**  
**do Regulaminu Wynagradzania**  
**Pracowników w Urzędzie Gminy w Kijach**

**TABELA I**  
**Maksymalne stawki**  
**miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Lp.</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
1.	I	1700
2.	II	1750
3.	III	1800
4.	IV	1900
5.	V	2100
6.	VI	2300
7.	VII	2500
8.	VIII	2700
9.	IX	2900
10.	X	3100
11.	XI	3300
12.	XII	3500
13.	XIII	3700
14.	XIV	3950
15.	XV	4200
16.	XVI	4450
17.	XVII	4700
18.	XVIII	5000
19.	XIX	5300
20.	XX	5600
21.	XXI	5900

**Załącznik Nr 2**

**do Regulaminu Wynagradzania**

**Pracowników w Urzędzie Gminy w Kijach**

**TABELA II**

**Stawki dodatku funkcyjnego**

<b>Lp.</b>	<b>Stawka dodatku</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy</b>
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250

WÓJT GMINY KIJE

Krzysztof Słonina

**Załącznik Nr 3****do Regulaminu Wynagradzania****pracowników w Urzędzie Gminy w Kijach****TABELA III****Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz gminy	XVII-XXI	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XX	wyższe ekonomiczne	3
3.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV-XIX	wg odrębnych przepisów	
4.	Naczelnik wydziału (kierownik komórki na prawach wydziału)	XV-XVIII	wyższe	3
5.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego  Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII  XIII-XVII	wg odrębnych przepisów	
6.	Kierownik Oddziału, Referatu, Zastępca Kierownika Oddziału, Referatu, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII-XVIII	wyższe	4

WÓJT GMINY KIJE

Krzysztof Słomina

**Załącznik Nr 4****do Regulaminu Wynagradzania****pracowników w Urzędzie Gminy w Kijach****TABELA IV**  
**Stanowiska Urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVIII	wyższe	4
3.	Inspektor	XII-XVI	wyższe	3
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI-XV	wyższe	3
5.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	wyższe, średnie	- 3
6.	Specjalista	X-XII	średnie	3
7.	Samodzielny referent	IX-XII	średnie	2
8.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX-XI	średnie	2
9.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-X	średnie	-

WÓJT GMINY KIJE

Krzysztof Słonina

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu Wynagradzania  
pracowników w Urzędzie Gminy w Kijach

TABELA V  
Stanowiska pomocnicze

Lp.	Stanowisko	Zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	IX-X	średnie	-
2.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII	wyższe	3
		XI-XII	wyższe	-
3.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI	średnie	3
		VIII-IX	średnie	-

WÓJT GMINY KIJE  
*Krzysztof Słonina*

Załącznik Nr 6  
do Regulaminu Wynagradzania  
pracowników w Urzędzie Gminy w Kijach

TABELA VI

Stanowiska obsługi

Lp.	Stanowisko	Zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc administracyjna	III-VII	średnie	-
2.	Konserwator Rzemieślnik Wykwalifikowany elektryk	VIII-IX	zasadnicze zawodowe	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII-X	wg odrębnych przepisów	
4.	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe	-
5.	Sprzątaczką	III-VI	podstawowe	-
6.	Goniec	II-III	podstawowe	-
7.	Kierowca autobusu	X-XI	wg odrębnych przepisów	

WÓJT GMINY KŁE  
*Krzysztof Słowina*

Załącznik Nr 7  
do Regulaminu Wynagradzania  
pracowników w Urzędzie Gminy w Kijach

TABELA VII

Stanowiska doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Asystent	XI-XIV	średnie	-
2.	Doradca	XVII-XIX	wyższe	5

WÓJT GMINY KIJE  
*Krzysztof Słonina*



**Załącznik Nr 8**  
**do Regulaminu Wynagradzania**  
**Pracowników w Urzędzie Gminy w Kijach**

**TABELA VIII**  
**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego**  
**dla stanowisk, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2 Regulaminu Wynagradzania**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego</b>
1.	Sekretarz Gminy	9
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	8
3.	Główny Księgowy, Audytor wewnętrzny	7
4.	Naczelnik wydziału(kierownik komórki na prawach wydziału)	6
5.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6
6.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika Referatu, Zastępca Głównego Księgowego	6
7.	Radca prawny	6
8.	Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych	6

WÓJT GMINY KIJE  
*Krzysztof Słonina*