

Zarządzenie Nr 0152/22/2009
Wójta Gminy Psary
z dnia 16.08.2009 roku

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Psarach”

Na podstawie: art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398)

zarządzam

§1

Wprowadzić „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Psarach”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Powierzyć wykonanie Zarządzenia Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenia wchodzi w życie 2 tygodnie od dnia podania do wiadomości pracowników.

W Ó J T
Marian Koziel


RADCA PRAWNY

mgr Iwona Gondarczyk
KI-2026

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W PSARACH

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, ustala:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Psarach na podstawie umowy o pracę;
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
 - e) warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę,
 - f) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
 - g) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
 - h) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych, odprawy rentowej i emerytalnej.

§2

Regulamin nie ma zastosowania do pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania.

§3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
 - b) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
 - c) **pracodawcy** - rozumie się przez to Wójta Gminy Psary;
 - d) **kierownika Urzędu** - rozumie się przez to Wójta Gminy Psary;
 - e) **pracownika** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Psary na podstawie umowy o pracę.

§4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

II. Postanowienia szczegółowe

§5

Wymagania kwalifikacyjne

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnianych na podstawie umowy o pracę określa tabela stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz doradców i asystentów. Tabela stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, a w szczególności, jeżeli w procesie naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, a w kolejnym naborze wszystkie osoby, które złożyły aplikacje nie spełniały określonych wymagań.
4. Osoba nie spełniająca wymagań kwalifikacyjnych w terminie do 3 lat od dnia zatrudnienia jest zobowiązana do uzupełnienia kwalifikacji.
5. Z pracownikiem, który nie uzupełnił kwalifikacji w terminie, o którym mowa w ust. 5 rozwiązuje się umowę o pracę.

§6

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
5. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.
6. Pracownikom, którzy są zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze przysługuje w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§7

Podwyższenie wynagrodzenia

1. W ramach awansu zawodowego Kierownik Urzędu na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego lub z inicjatywy własnej może przyznać pracownikowi wyższą kategorię zaszeregowania. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 3 do Regulaminu*.
2. Przyznanie wyższej kategorii zaszeregowania w drodze awansu zawodowego pracownika nie może być dokonany częściej niż raz w roku kalendarzowym.
3. Przyznanie wyższej kategorii zaszeregowania, o którym mowa w ust. 1 potwierdza się aneksem do umowy.

§8

Wynagrodzenie prowizyjne

1. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracy może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, zwane dalej wynagrodzeniem prowizyjnym.
2. Wynagrodzenie prowizyjne. Obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem, wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Miesięcznie wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych.

§9

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany na stanowiskach określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu, w kwocie do najwyższej stawki przewidzianej dla danego stanowiska, ale nie niższej niż maksymalna kwota dla dwóch stawek niżej, od stawki przyznanej Pracownikowi.
3. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca *załącznik nr 4 do Regulaminu*.
4. Kwota dodatku funkcyjnego uzależniona jest od złożoności zadań jakie realizuje pracownik.
5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§10

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań lub odpowiedzialności pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.
3. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi decyzja Kierownika Urzędu, w której określa się maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.

4. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie wynoszącej, co najmniej 20 % i nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
5. Przyznanie dodatku specjalnego następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego po pozytywnej akceptacji Wójta. Wzór wniosku określa *załącznik nr 5 do Regulaminu*.

§11

Dodatek stażowy

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. 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. Do okresu tego wlicza się również okres 3. lat udokumentowanego wykonywania działalności gospodarczej w przypadku pracowników zatrudnionych z uwzględnieniem przesłanki określonej w art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi samorządowemu 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
4. 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 albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Jeżeli praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie, w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę 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.

§12

Premie

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznawana premia. Premia ma charakter uznaniowy.
2. Premię, o której mowa w ust. 1, na wniosek bezpośredniego przełożonego przyznaje Wójt. Wzór wniosku w sprawie przyznania premii określa *załącznik nr 6 do Regulaminu*.
3. Premie wypłacane są z dołu za okresy miesięczne, przy czym przyznana premia nie może przekraczać wysokości 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Podstawą przyznania premii miesięcznej jest:
 - a) przepracowanie pełnego okresu rozliczeniowego;

- b) nienaganne wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności;
- c) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- d) przestrzeganie regulaminu pracy;
- e) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.;
- f) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mieni i używania go zgodnie z przeznaczeniem;
- g) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy.

§13

Nagrody

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród stanowiący nie mniej niż 3% planowanego funduszu wynagrodzeń, z przeznaczeniem na nagrody.
2. Postanowienia tego § dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem kierownika Urzędu.
3. Pracownikowi w roku kalendarzowym może być przyznanych kilka nagród. Nagrody mogą być uznaniowe lub okolicznościowe.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku w sprawie przyznawania nagrody określa **załącznik nr 7 do Regulaminu**.
5. Nagrodę uznaniową kierownik Urzędu przyznaje w szczególności za:
 - a) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
 - b) szczególne osiągnięcia w pracy;
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczające poza obowiązki wynikające z zakresu czynności;
 - d) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
 - e) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, kierownik Urzędu może przyznać nagrody okolicznościowe.
7. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.
8. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo kierownik Urzędu przy zachowaniu formy kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

§14

Inne dodatki

1. Na pisemny uzasadniony wniosek pracownika, po uzyskaniu zgody Wójta, przyznawany jest ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
2. Ryczałt przyznawany jest na czas określony lub nieokreślony w zależności od decyzji Wójta.
3. Limit kilometrów określa Wójt.

§15

1. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej tzw. „trzynastka”.
2. Zasady przyznawania „trzynastki” oraz jej wysokość określają odrębne przepisy.

§16

Pracownikowi można zlecić, na okres do trzech miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje mu wynagrodzenie stosowane do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

§17

1. Pracownikowi delegowanemu służbowo do zajęć poza siedzibą Urzędu, przysługuje zwrot kosztów podróży, zakwaterowania oraz diety.
2. Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się:
 - a) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju;
 - a) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.

§18

Nagroda jubileuszowa

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje 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 jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w jednostce w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Pracownik samorządowy dokumentuje swoje prawo do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
8. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, 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 jubileuszowej.

9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 9, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej 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. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
13. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej, 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. Do okresu tego wlicza się również okres 3 lat wykonywania działalności gospodarczej w przypadku pracowników zatrudnionych z uwzględnieniem przesłanki określonej w art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§19

Odprawa emerytalna/rentowa

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - a) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - b) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - c) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do odprawy emerytalnej/rentowej, 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. Do okresu tego wlicza się również okres 3. lat wykonywania działalności gospodarczej w przypadku pracowników zatrudnionych z uwzględnieniem przesłanki określonej w art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§20

Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - a) 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;
 - b) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
 - c) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

III. Postanowienia końcowe

§21

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/29/2004 Wójta Gminy Psary z dnia 14 maja 2004 roku w sprawie ustalenia tekstu regulaminu premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w Urzędzie Gminy Psary.

§22

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy aneksu do Regulaminu. Aneks wchodzi w życie wg zasad wymienionych w §21 ust. 1.

TABELA
WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

lp.	stanowisko	poziom wynagrodzenia zasadniczego	maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	wymagania kwalifikacyjne		staż pracy (w latach)
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe wg RRM		
1	2	3	4	5		6
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE						
1.	sekretarz gmin	XVII - XIX	7	wyższe		4
2.	kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	6	według odrębnych przepisów		
3.	zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVI	4	wyższe ¹		4
4.	kierownik referatu	XIII- XVII	6	wyższe ¹		4
5.	główny księgowy	XV - XVIII	7	według odrębnych przepisów		
STANOWISKA URZĘDNICZE						
1.	audytor wewnętrzny	XV - XVII	7	według odrębnych przepisów		
2.	pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII - XVIII	6	wyższe ¹		4
3.	radca prawny	XIII- XVIII	6	według odrębnych przepisów		
4.	główny specjalista	XII- XVII	5	wyższe ¹		4
5.	inspektor	XII- XVI		wyższe ¹		3

6.	starszy specjalista	XI - XV	wyższe	3
7.	podinspektor	X - XIV	wyższe ¹	-
8.	informatyk		średnie ²	3
9.	specjalista		średnie ²	3
10.	samodzielny referent	IX - XII	średnie ²	2
11.	referent księgowy	IX - XI	średnie ²	2
12.	młodszy referent młodszy księgowy	VIII - X	średnie ²	-
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI				
1.	robotnik gospodarczy	V - VII	podstawowe	-
2.	sprzątaczką	III - VI	podstawowe	-
3.	goniec	II - VI	podstawowe	-
STANOWISKA DORADCÓW I ASYSTENTÓW				
1.	doradca	XVII - XVII	wyższe	5
2.	asystent	XI - XII	średnie	-

¹ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie stosownie do opisu stanowiska pracy

² średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska pracy

TABELA
MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1.100	1.350
II	1.120	1.400
III	1.140	1.450
IV	1.160	1.550
V	1.180	1.650
VI	1.200	1.700
VII	1.250	1.850
VIII	1.300	2.000
IX	1.350	2.200
X	1.400	2.400
XI	1.450	2.600
XII	1.500	2.800
XIII	1.600	3.000
XIV	1.700	3.400
XV	1.800	3.800
XVI	1.900	4.200
XVII	2.000	4.500
XVIII	2.200	5.000
XIX	2.400	5.500
XX	2.600	5.750
XXI	2.800	5.850
XXII	3.000	6.000

**Wniosek
w sprawie awans zawodowego pracownika**

Dane wnioskodawcy	
Imię i Nazwisko:	
Stanowisko służbowe:	
Dane pracownika	
Imię i Nazwisko:	
Stanowisko:	
Komórka organizacyjna:	
Uzasadnienie wniosku	
proponowana kwota awansu:	
proponowana kategoria zaszerzegowania:¹	
data:	podpis wnioskodawcy:

¹ jeżeli zachodzi taka konieczność

TABELA
STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego	Kwota dodatku funkcyjnego w zł.
1	do 40	do 440
2	do 60	do 660
3	do 80	do 880
4	do 100	do 1100
5	do 120	do 1320
6	do 140	do 1540
7	do 160	do 1760
8	do 200	do 2200
9	do 250	do 2750

**Wniosek
w sprawie przyznania dodatku specjalnego**

Dane wnioskodawcy	
Imię i Nazwisko:	
Stanowisko służbowe:	
Dane pracownika	
Imię i Nazwisko:	
Stanowisko:	
Komórka organizacyjna:	
proponycja czasookresu przyznania dodatku: od	do
proponowana wielkość dodatku w %:	
Uzasadnienie wniosku (w szczególności opisać na czym polega zwiększenie obowiązków służbowych lub powierzenie dodatkowych zadań):	
data:	podpis wnioskodawcy:

Załącznik Nr 6
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Psarach

**Wniosek
w sprawie przyznania premii**

Dane wnioskodawcy	
Imię i Nazwisko:	
Stanowisko służbowe:	
Dane pracownika	
Imię i Nazwisko:	
Stanowisko:	
Komórka organizacyjna:	
Uzasadnienie wniosku (w szczególności opisać za jakie czynności ma być przyznana premia): 	
proponowana kwota premii:	
Propozycja czasookresu przyznania premii: od do	
data:	podpis wnioskodawcy:

**Wniosek
w sprawie przyznania nagrody**

Dane wnioskodawcy	
Imię i Nazwisko:	
Stanowisko służbowe:	
Dane pracownika	
Imię i Nazwisko:	
Stanowisko:	
Komórka organizacyjna:	
Uzasadnienie wniosku (w szczególności opisać osiągnięcia zawodowe w okresie, za który ma być przyznana nagroda):	
Informacja o otrzymanych nagrodach w bieżący roku (data i wysokość):	
proponowana kwota nagrody:	
data:	podpis wnioskodawcy: