

**Zarządzenie Nr 108/2021**  
**Wójta Gminy Sierakowice**  
**z dnia 4 listopada 2021 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sierakowice**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019r. poz.1282 ze zmianami) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2021 roku, poz. 1960)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sierakowice, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję kierowników referatów do zapoznania z treścią regulaminu wynagradzania podległych pracowników.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 013/2021 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 25 stycznia 2021 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sierakowice.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązująca od dnia 1 listopada 2021 roku. Zostaje podane do wiadomości pracownikom, poprzez umieszczenie treści zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sierakowice.

**WÓJT GMINY**

Tadeusz Kobiela

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW  
URZĘDU GMINY SIERAKOWICE**

Na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zmianami);
- 3) ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020 r., poz. 2207);
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960)

ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Sierakowice zwany dalej *Regulaminem*.

**Rozdział I  
Postanowienia wstępne**

**§ 1**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - rozumie się przez to przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- 2) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Sierakowice, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje kierownik jednostki,
- 5) pracownikach - rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi na podstawie umowy o pracę,
- 6) kierownikowi jednostki - rozumie się przez to Wójta Gminy Sierakowice lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 7) minimalnym wynagrodzeniu - rozumie się przez to wynagrodzenie określone ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
- 8) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 2 do Regulaminu Wynagradzania, I. Tabela A.

## § 2

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa
- 5) warunki i sposób przyznawania innych dodatków do wynagrodzenia

## § 3

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, w tym wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia, w tym:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) dodatek za wieloletnią pracę,
- 4) premia,
- 5) nagroda,
- 6) nagroda jubileuszowa,
- 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 8) dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

2. Pracownikowi przysługują również inne świadczenia związane z pracą, w tym:

- 1) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 2) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy,
- 3) odprawa pośmiertna.

## Rozdział II

### Wynagrodzenie i inne dodatkowe składniki wynagrodzenia

#### Postanowienia ogólne

##### § 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika na danym stanowisku ustala pracodawca w oparciu o „Wykaz stanowisk, kategorii zaszerogowania, stawek dodatku funkcyjnego, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach” stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020 r., poz. 2207).
4. Jeżeli wynagrodzenie jest niższe od minimalnego wynagrodzenia pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.

5. Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
6. Termin i miejsce wypłacania wynagrodzenia określa regulamin pracy.

### **Wynagrodzenie zasadnicze**

#### **§ 5**

Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się w oparciu o „Tabelę minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego” stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu.

### **Dodatek funkcyjny**

#### **§ 6**

1. Dodatek funkcyjny wyliczony na podstawie najniższego wynagrodzenia zasadniczego ustala się w oparciu o „Tabelę stawek dodatku funkcyjnego” stanowiącą Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, dla których w Wykazie, o którym mowa w 4 ust. 2 Regulaminu, przewidziano dodatek funkcyjny.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 2
4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności
5. w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
6. Dodatek wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2021 r., poz. 1133 ze zmianami).

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

#### **§ 7**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, warunki i sposób jego wypłaty regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu 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 samorządowy otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

### **Dodatek specjalny**

#### **§ 8**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia kierownik jednostki może przyznać pracownikowi samorządowemu dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu odpowiedzialności lub złożoności.
3. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie nie przekraczającej 80% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nie przekraczającej 90% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.
5. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 1 miesiąc.
6. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności
7. w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
8. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 §1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r.
9. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2021 r., poz. 1133 ze zmianami).

## **Premia**

### **§ 9**

1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz z przeznaczeniem na premie dla pracowników pomocniczych i obsługi zwany dalej funduszem premiowym.
2. Pracownik ma prawo do premii w wysokości 80% jego wynagrodzenia zasadniczego, a w uzasadnionych przypadkach pracodawca może, w ramach funduszu, o którym mowa w ust. 1, przyznać pracownikowi premię w wysokości do 100% jego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Premia ma charakter uznaniowy.
4. Wypłata premii następuje z dołu w okresach miesięcznych.
5. Decyzję o przyznaniu w określonej wysokości, pozbawieniu lub zmniejszeniu premii podejmuje indywidualnie kierownik jednostki.
6. Pracownik traci prawo do premii w szczególności w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
  - 2) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
  - 3) spożywania alkoholu w miejscu pracy, stawienia się w pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
  - 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
  - 5) narażenia placówki na straty materialne/finansowe.
7. Kierownik może obniżyć wysokość premii w szczególności w przypadkach:
  - 1) nieprzestrzegania przepisów regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 2) ukarania pracownika jedną z kar porządkowych przewidzianych w przepisach prawa pracy (upomnienia lub nagany).
8. Jeżeli przewinienie, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nastąpiło po naliczeniu premii lub po jej wypłaceniu za dany miesiąc, pozbawia się pracownika premii lub części premii w kolejnym miesiącu.

9. Pracodawca obowiązany jest bezzwłocznie poinformować pracownika o przyczynie obniżenia lub pozbawienia premii.
10. Premia jest pomniejszana o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
11. Premię wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2021 r., poz. 1133 ze zmianami).

### **Nagroda**

#### **§ 10**

1. Pracodawca tworzy fundusz nagród w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik jednostki.
3. Nagrodę przyznaje się za:
  - 1) indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność.
  - 2) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy placówki,
  - 3) złożoność realizowanych zadań,
  - 4) wykonywanie zadań nie leżących w stałym zakresie obowiązków,
  - 5) podwyższanie kwalifikacji zawodowych.
4. Nagrodę przyznaje się do dnia 10 grudnia każdego roku kalendarzowego, a wypłaca w terminie do 20 grudnia danego roku kalendarzowego. W indywidualnych przypadkach kierownik jednostki może zdecydować o wypłacie dodatkowej nagrody w ciągu roku.
5. Nagroda przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z tym nagrody nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2021 r., poz. 1133 ze zmianami).

### **Nagroda Jubileuszowa**

#### **§ 11**

Nagroda jubileuszowa przysługuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

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

#### **§ 12**

1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie kierownika jednostki 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.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.
3. Zasady ustalania i wypłaty dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych regulują przepisy prawa pracy.
4. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 §1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2021 r., poz. 1133 ze zmianami).

#### **Dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej**

##### **§ 13**

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
2. Dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 §1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2021 r., poz. 1133 ze zmianami).

#### **Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników sfery budżetowej**

##### **§ 14**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1872).
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2021 r., poz. 1133 ze zmianami).

### **Rozdział 3**

#### **Świadczenia związane z pracą**

#### **Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.**

##### **§ 15**

Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

## **Odprawa pieniężna z tytułu rozwiązania stosunku pracy**

### **§ 16**

Pracownikowi w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na podstawie ustawy z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. z 2018r., poz. 1969). przysługuje odprawa pieniężna.

## **Odprawa pośmiertna**

### **§ 17**

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po rozwiązaniu stosunku pracy zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, jego rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna.
2. Zasady ustalania i wypłaty odprawy pośmiertnej określają przepisy prawa pracy.

## **Rozdział 4**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 18**

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wypłata wynagrodzenia i dodatkowych składników wynagrodzenia, o których mowa w § 5-9 oraz 12-14, następuje do końca każdego miesiąca, nie później niż do 30 dnia każdego miesiąca.
3. Okresem rozliczeniowym jest okres jednego miesiąca tj. od 1 do ostatniego dnia danego miesiąca.

### **§ 19**

Pracownik samorządowy, który nie spełnia minimalnych wymagań kwalifikacyjnych w zakresie wykształcenia, umiejętności zawodowych lub stażu pracy, przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez niego w dniu wejścia w życie rozporządzenia, może być nadal zatrudniony na tym stanowisku.

### **§ 20**

1. Propozycja zmian w Regulaminie przysługuje kierownikowi.
2. Każdorazowa zmiana postanowień niniejszego Regulaminu wymaga dla swej ważności zachowania formy pisemnej.

### **§ 21**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia oraz przepisy prawa pracy.

**WÓJT GMINY**

**Tadeusz Kobiela**



**Wykaz stanowisk, kategorii zaszeregowania, stawek dodatku funkcyjnego, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy Sierakowice**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje <sup>1)</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>I. Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz gminy	XX	8	wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	Kierownik referatu	XVIII	6	wyższe <sup>2)</sup>	4
	Kierownik Administracyjny Urzędu	XIX	7	wyższe <sup>2)</sup>	5
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	4	według odrębnych przepisów	
5.	Audytór wewnętrzny	XVIII	7	według odrębnych przepisów	
6.	Główny księgowy	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
<b>III. Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Radca prawny	XVII	5	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XVII	5	wyższe <sup>2)</sup>	7
3.	Starszy inspektor	XVII	-	wyższe <sup>2)</sup>	5
4.	Starszy archiwista	XVII	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 5
5.	Inspektor	XVI	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
6.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XVI	-	wyższe <sup>2)</sup>	6
7.	Starszy specjalista ds. BHP	XVI	-	według odrębnych przepisów	
8.	Podinspektor Informatyk	XV	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
9.	Specjalista	XIV	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
10.	Samodzielny referent	XIII	-	średnie <sup>3)</sup>	2
11.	Pełnomocnik ds. przeciwdziałania alkoholizmowi	XVII	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
12.	Pełnomocnik Wójta ds. osób niepełnosprawnych	XVII	-	wyższe <sup>2)</sup>	3

13.	Referent prawno-administracyjny	XIII	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
14.	Referent	XII	-	średnie <sup>3)</sup>	2
15.	Młodszy referent Młodszy księgowy	XI	-	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
		XII	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	-	średnie <sup>3)</sup>	3
		X	-	średnie <sup>3)</sup>	2
		IX	-	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>V. Stanowiska pomocnicze</b>					
1.	Sekretarka	XII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
2.	Pomoc administracyjna	VIII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
3.	Telefonistka	VII	-	zasadnicze <sup>4)</sup>	2
				podstawowe <sup>5)</sup>	-
<b>VI. Stanowiska pracowników obsługi</b>					
1.	Kierowca samochodu ciężarowego	XI	-	według odrębnych przepisów	
2.	Konserwator	X	-	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	XI	-	według odrębnych przepisów	
4.	Robotnik gospodarczy	IX	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-
5.	Sprzątaczką	VI	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-
6.	Goniec	IX	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-
7.	Rzemieślnik wykwalifikowany	X	-	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
8.	Palacz c.o.	X	-	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
				podstawowe <sup>5)</sup>	-

<sup>1)</sup> minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Sierakowice, 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 z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami)

<sup>2)</sup> wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.- Prawo o szkolnictwie wyższym ( Dz.U z 2017 r., poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r., poz. 138,398,650,730 i 912) o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3)</sup> wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe ( Dz. U z 2017 r., poz.59,949 i 2203 oraz z 2018 r., poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

<sup>4)</sup> wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,

<sup>5)</sup> wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

**I.TABELA**

**Kwoty minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego  
ustalonego w kategoriach zaszeregowania**

**A. obowiązująca do dnia 31 grudnia 2021 roku**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	2000	2800
II	2020	3000
III	2040	3100
IV	2070	3200
V	2100	3300
VI	2130	3400
VII	2160	3600
VIII	2190	3800
IX	2220	4000
X	2250	4200
XI	2280	4400
XII	2310	4600
XIII	2340	4800
XIV	2370	5100
XV	2400	5500
XVI	2440	5700
XVII	2500	6100
XVIII	2600	6600
XIX	2700	6900
XX	2900	7100
XXI	3100	7300
XXII	3300	7500

**B. obowiązująca od dnia 1 stycznia 2022 roku**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	2150	3000
II	2200	3200
III	2250	3300
IV	2300	3400
V	2350	3500
VI	2400	3700
VII	2450	3900
VIII	2500	4100
IX	2550	4300
X	2600	4500
XI	2650	4800
XII	2700	5000
XIII	2750	5200
XIV	2800	5500
XV	2850	6000
XVI	2900	6200
XVII	2950	6600
XVIII	3000	7100
XIX	3100	7400
XX	3200	7600
XXI	3400	7800
XXII	3600	8000

**Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego  
obowiązująca od dnia 1 listopada 2021 roku**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych</b>
1	860,-
2	1.290,-
3	1.720,-
4	2.150,-
5	2.580,-
6	3.010,-
7	3.440,-
8	4.300,-
9	5.375,-