



Wójt Gminy Stare Babice

05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32,

tel. 22 722-95-81, fax 22 722-90-21;

Sekretariat: tel. 22 722-94-51, 22 722-92-49, fax 22 730-80-88.

www.stare-babice.pl, gmina@stare-babice.waw.pl

ZARZĄDZENIE NR *7*.../2021

Wójta Gminy Stare Babice

z dnia *11*. stycznia 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stare Babice

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.), w związku z art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stare Babice, w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Biura ds. Kadr, Płac i Szkoleń.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy Stare Babice.

§ 4

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Stare Babice Nr 130/2019 z dnia 9 lipca 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stare Babice.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stare Babice oraz przekazanie kopii zarządzenia Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów, Koordynatorom Biur oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

WÓJT
Tomasz
Białowski-Surka

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY STARE BABICE**

**Rozdział 1
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej „Regulaminem” określa:

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

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stare Babice na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Stare Babice,
- 2) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Stare Babice,
- 3) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Stare Babice,
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Stare Babice na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.),
- 6) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.),

7) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936, z późn. zm.).

§ 4

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. Dane przekazane przez pracownika w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119/1 z 4 maja 2016 r.) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.).
3. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
4. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.
5. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji określony w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W urzędzie obowiązuje 1 - miesięczny system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Stawki minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego określa tabela I stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wysokość wynagrodzenia pracowników na stanowiskach pracowniczych oraz kategorii zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia

zasadniczego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne określa tabela III stanowiąca załącznik od Nr 3 niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerzgowania podejmuje Wójt.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt 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.

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również radcy prawnemu oraz pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, określonych w tabeli IV, stanowiącej załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Stawki dodatku funkcyjnego określa tabela II stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o dni nieprzepracowane.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności Wójt może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany 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 60 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

§ 9

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w urzędzie tworzy się fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia.
2. Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu, pozostających w dyspozycji Wójta.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody uznaniowe dla pracowników przyznaje Wójt.
5. Nagrody mogą być przyznawane co najmniej raz w roku kalendarzowym za okres podlegający ocenie i wypłacane są w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.
6. Nagroda może być przyznawana pracownikowi, w oparciu o:
 - 1) ocenę wyników pracy zawodowej,
 - 2) sumienne wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 4) pozytywną ocenę kwalifikacyjną,
 - 5) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 6) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 7) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - 8) za ukończenie studiów wyższych.
7. Wójt może w ciągu roku kalendarzowego przyznać indywidualne nagrody za wykonanie doraźnych celowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika oraz za szczególne osiągnięcia pracownicze.
8. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
9. W chwili przyznania nagrody pracownik pozostaje w stosunku pracy.
10. Wójt Gminy:
 - 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych wydziałów/referatów/biur i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz naczelnikom wydziałów/kierownikom referatów/koordynatorom biur i samodzielnym stanowiskom pracy podległym bezpośrednio Wójtowi,
 - 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek - pozostałym pracownikom Urzędu.
11. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy przedstawiają propozycje nagród uznaniowych dla naczelników wydziałów/kierowników referatów/koordynatorów biur i samodzielnych stanowisk pracy, bezpośrednio im podlegającym.
12. Naczelnik wydziału/kierownik referatu/koordynator biura przedstawia propozycje nagród dla pracowników wydziału/referatu/biura.
13. Nagroda uznaniowa nie ma charakteru roszczeniowego.

§ 10

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.

§ 11

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy.
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 stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. 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.
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, zasiłek macierzyński, dodatkowy zasiłek macierzyński i zasiłek rodzicielski.
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.

§ 12

Godziny nadliczbowe

Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, w tym także w godzinach nocnych lub w dniach wolnych od pracy przysługuje według wyboru, dodatkowe wynagrodzenie albo czas wolny od pracy w tym samym wymiarze.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13

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 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawa 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) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 14 niniejszego regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 15 niniejszego regulaminu.

§ 14

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy.
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.

§ 15

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę 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 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.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent miesięcznego wynagrodzenia.
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. 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, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, 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.

12. Przepisy ust. 10 i 11 powyżej mają 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.

§ 16

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

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 2020 r. poz. 870, z późn. zm.).

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 17

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 18

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Oświadczenie o numerze rachunku bankowego pracownik składa w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.
2. Pracownik może złożyć w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

3. W przypadku wskazanym w ust. 2 powyżej wypłata wynagrodzenia dokonana jest w godzinach pracy w kasie Urzędu Gminy Stare Babice.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez Wójta.

§ 19

Potrącenia z wynagrodzenia za pracę

1. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się składki na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wypłaty dokonywane do pracowniczego planu kapitałowego.
2. Z wynagrodzenia za pracę (po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego) mogą być również potrącane na zasadach określonych w przepisach odrębnych następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
3. Inne należności niż wymienione w ust. 2 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Potrąceń dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w art. 87, art. 87¹ i art. 88 Kodeksu pracy.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stare Babice oraz przekazanie kopii zarządzenia naczelnikom wydziałów/kierownikom referatów/koordynatorom biur urzędu oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 21

1. Pracownik nowo zatrudniony zapoznaje się z niniejszym Regulaminem przed dopuszczeniem do pracy. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu

się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

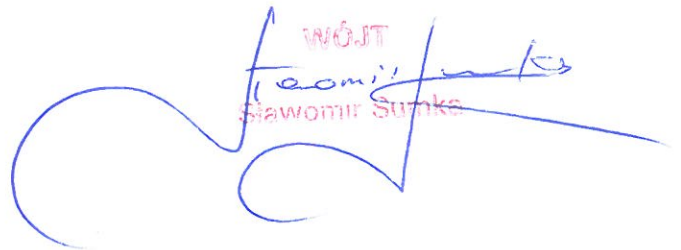
2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 22

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

§ 23

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.



WÓJT
Sławomir Surko

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników
Urzędu Gminy Stare Babice

Tabela I

Minimalne i maksymalne stawki miesięcznych kwot
wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna Kwota w złotych	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	1700	2600
2.	II	1720	2800
3.	III	1740	3000
4.	IV	1760	3200
5.	V	1780	3400
6.	VI	1800	3600
7.	VII	1820	3800
8.	VIII	1840	4000
9.	IX	1860	4100
10.	X	1880	4200
11.	XI	1900	4300
12.	XII	1920	4400
13.	XIII	1940	4500
14.	XIV	1960	4600
15.	XV	1980	4800
16.	XVI	2000	4900
17.	XVII	2100	5100
18.	XVIII	2200	5300
19.	XIX	2400	5500
20.	XX	2600	5700
21.	XXI	2800	5900
22.	XXII	3000	6000

WÓJT
Sławomir Sunko

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Kwota najniższego wynagrodzenia z tabeli I - stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy Stare Babice
1.	1	do 440
2.	2	do 660
3.	3	do 880
4.	4	do 1100
5.	5	do 1320
6.	6	do 1540
7.	7	do 1760
8.	8	do 2200
9.	9	do 2750

WÓJT
Sławomir Surma

Tabela III

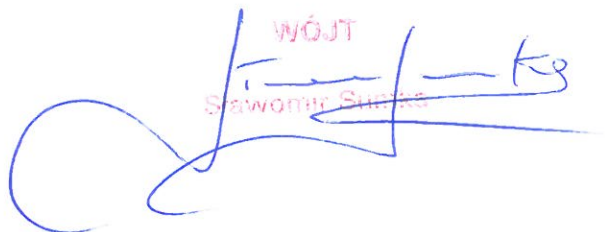
Wykaz stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz Gminy	XVII-XXI	wyższe	4 lata na stanowisku urzędniczym, w tym co najmniej 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym
2.	Audytor wewnętrzny	XV-XIX	wg odrębnych przepisów	
3.	Rzecznik prasowy	XV-XVIII	wyższe ¹⁾	5
	Naczelnik Wydziału			
4.	Zastępca Skarbnika	XV - XVIII	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	wg odrębnych przepisów	
6.	Kierownik Referatu	XIII-XVIII	wyższe ¹⁾	4
	Koordynator Biura			
7.	Zastępca Kierownika Referatu, Zastępca Koordynatora Biura, Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII-XVII	wyższe ¹⁾	3 wg. odrębnych przepisów
8.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII-XVII	wg odrębnych przepisów	
9.	Komendant gminny ochrony	XIII-XVII	wyższe ¹⁾	4

	przeciwpożarowej			
II. Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII -XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVII	wyższe ¹⁾	4
3.	Inspektor	XII-XVI	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 5
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI-XV	wyższe ¹⁾	3
5.	Podinspektor, Informatyk	X-XIII	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
6.	Geodeta	X-XI	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
7.	Specjalista	X-XII	średnie ²⁾	3
	Starszy specjalista ds. bhp	XI – XII	wg odrębnych przepisów	
8.	Samodzielny referent	IX-X	średnie ²⁾	2
9.	Referent, Kasjer, Księgowy, Archiwista	IX-X	średnie ²⁾	2
10.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-IX	średnie ²⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XV	wyższe	3
		XI - XII		-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	średnie	3
		VIII - X		-
3.	Sekretarka	IX-X	średnie ²⁾	-
4.	Zaopatrzeniowiec	VIII-IX	średnie	2
5.	Magazynier	VII-VIII	średnie ²⁾	-
6.	Pomoc administracyjna	III- IV	średnie	-
7.	Konserwator, Elektryk	VIII-IX	zasadnicze zawodowe	-
8.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XI	wg odrębnych przepisów	
9.	Robotnik gospodarczy	V-VI	podstawowe umiejętność wykonywania czynności	-
10.	Portier, Dozorca	IV-V	podstawowe umiejętność wykonywania czynności	-
11.	Sprzątaczk	III-IV	podstawowe umiejętność wykonywania	-

			czynności	
12	Goniec	II-IV	podstawowe i umiejętność wykonywania czynności	-

- 1) Wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska
- 2) 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


 WÓJT
 Sławomir Surka

Załącznik Nr 4
- do Regulaminu Wynagrodzenia
pracowników Urzędu Gminy Stare Babice

Tabela IV

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 6 ust. 2 Regulaminu Wynagrodzenia**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w kwocie
1.	Sekretarz Gminy	8	2200
2.	Zastępca skarbnika Audytor Wewnętrzny	7	1760
3.	Naczelnik Wydziału Kierownik Referatu Koordynator Biura	6	1540
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6	1540
5.	Zastępca Naczelnika Wydziału Zastępca Kierownika Referatu Zastępca Koordynatora Biura Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	4	1100
6.	Radca Prawny	5	1320
7.	Główny Specjalista	5	1320
8.	Starszy Specjalista na samodzielny stanowisku	4	1100
9.	Specjalista na samodzielny stanowisku	3	880


Wójt
Gminy Stare Babice

Załącznik Nr 5 do
Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Stare Babice

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/-a, zatrudniony/-a w Urzędzie Gminy Stare Babice, na stanowiskuniniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią obowiązującego w ww. Urzędzie Regulaminem Wynagradzania.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

WÓJT
Stare Babice

