

Załącznik  
do Uchwały Nr VI/6/2018  
Zarządu Związku Gmin Regionu  
Ostródzko-Ilawskiego „Czyste Środowisko”  
z dnia 9 kwietnia 2018r.

**Regulamin Wynagradzania  
Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Związku Gmin Regionu Ostródzko –  
Ilawskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Ustala się „Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Związku Gmin Regionu Ostródzko – Ilawskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Regionu Ostródzko – Ilawskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie,
- 2) **pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Związku Gmin Regionu Ostródzko – Ilawskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie na podstawie umowy o pracę,
- 3) **kierownika jednostki organizacyjnej** Związku Gmin Regionu Ostródzko – Ilawskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura, Kierownika Działu oraz Głównego Księgowego,
- 4) **Związku Gmin** - należy przez to rozumieć Związku Gmin Regionu Ostródzko – Ilawskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie,
- 5) **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Związku Gmin Regionu Ostródzko – Ilawskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie,
- 6) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.),
- 7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** - należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 regulaminu.

### § 3

1. Regulamin określa :
  - 1) wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi,
  - 2) szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach,
  - 3) warunki i sposób wynagradzania pracowników, w tym zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego,
  - 4) warunki przyznawania dodatku funkcyjnego,
  - 5) warunki przyznawania dodatku specjalnego,
  - 6) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę,
  - 7) warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania,
  - 8) warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania,
  - 9) zasady przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania pracownikom nagród innych niż jubileuszowa,
  - 10) zasady przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom,
  - 11) warunki awansowania pracowników,
  - 12) zasady wypłacania wynagrodzenia za pracę.
2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania i mianowania.

## Rozdział II

### Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

### § 4

1. Ustala się:
  - 1) tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w **załączniku nr 1** do regulaminu,
  - 2) tabelę stawek **dodatku funkcyjnego**, która jest określona w **załączniku nr 2** do regulaminu.
2. Ustala się wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, które są określone w **załączniku nr 3** do regulaminu.

### § 5

Pracodawca może, w uzasadnionych przypadkach, skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 6 ust. 4 ustawy.

## Rozdział III

### Warunki i sposób wynagradzania pracowników

#### § 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje również dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Pracownikowi może być przyznany dodatek funkcyjny oraz dodatek specjalny.

#### § 7

Pracownikom samorządowym dodatek za wieloletnią pracę, nagrodę jubileuszową oraz jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy ustala się na warunkach określonych w art. 38 ustawy oraz na podstawie niniejszego regulaminu.

#### § 8

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

#### § 9

1. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze przewidziane dla zajmowanego stanowiska, zależne od rodzaju realizowanych zadań i charakteru czynności wykonywanych przez pracownika.
2. Wynagrodzenie zasadnicze przyznawane jest poprzez ustalenie pracownikowi kategorii zaszerogowania i odpowiadającej tej kategorii - kwoty wynagrodzenia.

## Rozdział IV

### Warunki przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

#### § 10

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje **dodatek funkcyjny**.
2. Dodatek funkcyjny ustalany jest poprzez wskazanie stawki dodatku funkcyjnego i odpowiadającej tej stawce, procentowej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego oraz, wynikającej z ustalonego procentu, faktycznej kwocie dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikowi, któremu powierzono koordynowanie realizacji zadań lub prowadzenia określonych spraw.
4. Dodatek funkcyjny, o którym mowa w ust. 3 przyznawany jest przez pracodawcę z własnej inicjatywy lub na pisemny i umotywowany wniosek: Zarządu Związku Gmin, Dyrektora Biura, Kierownika Działu oraz Głównego Księgowego.
5. Dodatek funkcyjny, o którym mowa w ust. 3 przyznaje się na czas określony.
6. Dodatek funkcyjny, o którym mowa w ust. 3 jest wypłacany razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
7. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej niezdolnością do pracy wywołaną chorobą lub innymi okolicznościami – dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany do liczby godzin tej nieobecności w danym miesiącu.

#### § 11

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności oraz zastępstwa osoby nieobecnej ponad 1 miesiąc, pracownikowi może być przyznany **dodatek specjalny**, z tym zastrzeżeniem, że wymóg 1 miesiąca nie dotyczy pracownika zastępującego kasjera.
2. Dodatek specjalny przyznawany jest przez pracodawcę z własnej inicjatywy lub na pisemny i umotywowany wniosek: Zarządu Związku Gmin, Dyrektora Biura, Kierownika Działu oraz Głównego Księgowego.
3. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas określony, **nie dłuższy niż rok**.
4. Zmiana zakresu obowiązków służbowych lub niewykonywanie dodatkowych zadań, o których mowa w ust. 1 powoduje utratę dodatku specjalnego.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem, w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
6. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 5.
8. Przepisy ust. 1-6 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
9. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w celu przyznania dodatku specjalnego etatowym członkom Zarządu Związku Gmin powołanym na podstawie wyboru.

10. Dodatek specjalny wypłacany jest w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej niezdolnością do pracy wywołaną chorobą lub innymi okolicznościami – dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany do liczby godzin tej nieobecności.

## **Rozdział V**

### **Warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę**

#### § 12

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 poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się również okresy pracy za granicą, udokumentowane przez pracownika formularzem U-1 dotyczącym okresów zaliczalnych przy przyznawaniu świadczeń dla bezrobotnych.
4. Pracownik ubiegający się o wliczenie okresu pracy za granicą przedstawia tłumaczenie formularza, o którym mowa w ust. 3.
5. Jeżeli praca w Związku Gmin stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Związku Gmin 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.
7. 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.
8. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

## Rozdział VI

### Warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania

#### § 13

1. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie 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.
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. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
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. Nagrodę jubileuszową oblicza się zgodnie z przepisami obowiązującymi przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
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. 10, posiada okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczalnymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie 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 odpowiednie 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.

## **Rozdział VII**

### **Warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania**

#### § 14

1. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.
2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wypłacania jest w dniu ustania stosunku pracy.
3. Jednorazową odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania pracownikom nagród innych niż jubileuszowa**

#### § 15

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej dla pracowników - w wysokości od 5 % do 10 % funduszu wynagrodzeń.
2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Zarządu Związku Gmin.

#### § 16

1. Pracownikowi może być przyznana nagroda pieniężna lub wyróżnienie za:
  - 1) wykonywanie dodatkowych zadań, przekraczających ustalony zakres obowiązków lub w przypadku nadmiernego obciążenia obowiązkami, o ile pracownik nie otrzymał z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia,
  - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy w pracy oraz doskonalenie sposobu jej wykonywania, w tym podnoszenie jej jakości i wydajności, a także przyczynianie się, w szczególny sposób, do realizacji zadań Związku Gmin.
2. Nagrody mogą być przyznawane dwa razy w roku, tj. w maju i grudniu.
3. Wysokość nagrody określa pracodawca, jednakże kwota jednorazowej nagrody nie może przekraczać trzykrotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Wyróżnienia przyznawane są w formie:
  - 1) pochwały pisemnej,
  - 2) dyplomu uznania,
  - 3) pochwały publicznej,
  - 4) podziękowania.

## § 17

Pracownikowi, który otrzymał karę nagany, upomnienia, pieniężną albo też uzyskał niedostateczną ocenę w wyniku dokonanej oceny może być przyznana nagroda dopiero po upływie roku od zaistnienia tych okoliczności.

## § 18

1. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na pisemny i umotywowany wniosek: Zarządu Związku Gmin, Dyrektora Biura, Kierownika Działu oraz Głównego Księgowego.
2. Osoby wymienione w ust. 1 składają pracodawcy wnioski o przyznanie nagród dla pracowników za pośrednictwem pracownika ds. kadr w terminie do 10 maja i 10 grudnia każdego roku.

## § 19

1. Nagroda wypłacana jest w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności wywołanej chorobą albo koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego – jest proporcjonalnie zmniejszana do liczby godzin tej nieobecności.

## § 20

Pracodawca może w szczególnie uzasadnionych przypadkach przyznać pracownikowi nagrodę z pominięciem trybu określonego w § 18.

## **Rozdział IX**

### **Zasady przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom**

## § 21

1. Premię przyznaje się pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Wysokość premii może być ustalona w granicach od 1% do 40% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wniosek premiowy składa do pracodawcy bezpośredni przełożony pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.
4. Premia wypłacana jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Przyznanie indywidualnej premii następuje w razie konieczności zastępstwa w związku z chorobą i inną nieobecnością zastępowanego pracownika lub koniecznością wykonywania dodatkowej pracy przez pracownika, wynikającą z dodatkowych zadań organizacyjnych trwających ponad 1 miesiąc.
6. Premia wliczana jest do podstawy wymiaru zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.



## **Rozdział X**

### **Warunki awansowania pracowników**

#### § 22

1. Awansowanie pracowników następuje z uwzględnieniem posiadanych kwalifikacji, wykształcenia i posiadanego stażu pracy.
2. Pracownik awansowany na wyższe stanowisko powinien wyróżniać się w szczególności :
  - 1) wzorowym i rzetelnym wykonywaniem obowiązków,
  - 2) wiedzą zawodową i bezstronnością podczas wykonywania obowiązków,
  - 3) inicjatywą w podejmowaniu zadań oraz dbałością o rozwój własnych kompetencji.
3. Awansowanie na wyższe stanowisko dokonuje się w ramach posiadanych przez Związek Gmin środków na wynagrodzenia (awans wewnętrzny).
4. Z wnioskiem o awansowanie pracownika występuje kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
5. Ustalenie pracownikowi wyższej kategorii wynagrodzenia zasadniczego przy zachowaniu dotychczasowej jego wysokości, nie wymaga wniosku kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

## **Rozdział XI**

### **Zasady wypłacania wynagrodzenia za pracę**

#### § 23

1. Wynagrodzenie miesięczne wypłacane jest pracownikom z dołu, w dniu 28 każdego miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie, z wyjątkiem miesiąca grudnia – wynagrodzenie wypłacane w dniu 22 grudnia. Równocześnie z wynagrodzeniem za pracę wypłacane są świadczenia związane z pracą.
2. Premia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych oraz dla pracowników obsługi jest wypłacana w terminie wypłaty wynagrodzenia w miesiącu, w którym został zatwierdzony wniosek o premię.
3. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 lub innych świadczeń wypada w dzień wolny od pracy, ich wypłata następuje w poprzedzającym go dniu roboczym.
4. Wypłata wynagrodzenia i innych należności wynikających ze stosunku pracy przekazywane są za na jego rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.

#### § 24

1. Przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa uwzględnia się składniki wynagrodzenia pracownika, stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe.

## § 25

Stawkę godzinową:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną,
- 2) wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego  
- ustala się, dzieląc miesięczną kwotę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

## § 26

Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu, mogą być nadal zatrudniani na tych stanowiskach.

## § 27

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy oraz Kodeksu pracy.

**TABELA**  
**MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT**  
**WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.700 – 2.500
II	1.720 – 2.700
III	1.740 – 2.900
IV	1.760 – 3.100
V	1.780 – 3.300
VI	1.800 – 3.500
VII	1.820 – 3.700
VIII	1.840 – 3.900
IX	1.860 – 4.100
X	1.880 – 4.400
XI	1.900 – 5.000
XII	1.920 – 5.200
XIII	1.940 – 5.500
XIV	1.960 – 5.900
XV	1.980 – 6.200
XVI	2.000 – 6.500
XVII	2.100 – 6.900
XVIII	2.200 – 7.000
XIX	2.400 – 7.200
XX	2.600 – 7.300
XXI	2.800 – 7.500
XXII	3.000 – 7.700

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
1	2
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Wynagradzania

WYKAZ

STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne	
		kategoria zaszeregowania	stawka dodatku funkcyjnego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
1.	Główny księgowy związku	XVIII	8	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
2.	Dyrektor Biura Związku	XV	7	wyższe <sup>2)</sup>	5
3.	Kierownik działu	XIII	5	wyższe <sup>1)</sup>	4
4.	Główny specjalista	XII	3	wyższe <sup>1)</sup>	4
5.	Inspektor	XII		wyższe <sup>1)</sup>	3
6.	Starszy specjalista	XI		wyższe <sup>1)</sup>	3
7.	Specjalista	X		średnie <sup>3)</sup>	3
8.	Podinspektor	X		wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
9.	Informatyk	X		wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	- 3
10.	Kasjer	IX		średnie <sup>3)</sup>	2
11.	Referent	IX		średnie <sup>2)</sup>	2
12.	Młodszy referent	VIII		średnie <sup>2)</sup>	-
13.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII		wyższe	3
		XI		wyższe	-

14.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X		średnie	3
		IX		średnie	2
		VIII		średnie	-
15.	Sprzątaczką	III		podstawowe <sup>3)</sup>	-
16.	Konserwator	VIII		zasadnicze zawodowe <sup>4)</sup>	-
17.	Pomoc administracyjna	III		średnie <sup>2)</sup>	-

<sup>1)</sup>Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

<sup>2)</sup>Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3)</sup>Podstawowe oraz umiejętność wykonywania czynności.

<sup>4)</sup>Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku.

.....  
pieczęć jednostki organizacyjnej

Ostróda, dnia .....

**WNIOSEK  
o przyznanie premii uznaniowej**

**Przewodniczący Zarządu Związku Gmin  
Regionu Ostródzko – Iławskiego  
„Czyste Środowisko” w Ostródzie**

Zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Związku Gmin, proszę o przyznanie **premi**, niżej wymienionym pracownikom, za miesiąc: .....

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	% premii uznaniowej

Uzasadnienie przyznania premii

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
data i podpis bezpośredniego przełożonego

ZATWIERDZAM:

\_\_\_\_\_  
(Główny Księgowy)

\_\_\_\_\_  
(Przewodniczący Zarządu lub osoba upoważniona)