

ZARZĄDZENIE NR 5/2026
WÓJTA GMINY PARYSÓW
z dnia 19 stycznia 2026 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Parysów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Parysów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 76/2016 Wójta Gminy w Parysowie z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Parysowie wraz ze wszystkimi późniejszymi zmianami, w tym w szczególności zarządzenia wymienione poniżej:

- 1) nr 69/2017 z dnia 14 grudnia 2017 r.;
- 2) nr 64/2021 z dnia 6 października 2021 r.;
- 3) nr 102/2021 z dnia 31 grudnia 2021 r.;
- 4) nr 40/2023 z dnia 21 czerwca 2023 r.;
- 5) nr 103/2024 z dnia 15 listopada 2024 r.;
- 6) nr 121/2024 z dnia 27 grudnia 2024 r.;
- 7) nr 52/2025 z dnia 29 sierpnia 2025 r.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w ust. 2.

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wywieszenie regulaminu na tablicy ogłoszeń w sekretariacie Urzędu.

WÓJT GMINY PARYSÓW

Bożena Kwiatkowska



R E G U L A M I N W Y N A G R A D Z A N I A

R O Z D Z I A Ł 1 **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Parysów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zwany dalej „regulaminem” określa:

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

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Parysów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekcrc w regulaminie jest mowa o:

- 1) zakładzie pracy- oznacza to Urząd Gminy Parysów
- 2) awansie - oznacza to zmianę stanowiska służbowego lub zmianę zaszeregowania w ramach tego samego stanowiska służbowego,
- 3) bezpośrednim przełożonym – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem referatu, któremu pracownik bezpośrednio podlega, zajmującego urzędnicze stanowisko kierownicze, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) jednostce organizacyjnej Urzędu – oznacza to referaty urzędu,
- 5) kierownikowi Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Parysów lub upoważnioną przez niego osobę do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 6) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Parysów, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Parysów lub upoważnioną przez niego osobę,
- 7) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- 8) przepisach bez bliższego określenia – oznacza to przepisy prawa pracy,
- 9) regulaminie – oznacza to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Parysów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 10) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Parysów,

- 11) stażu pracy- oznacza to jest łączny, udokumentowany okres aktywności zawodowej, zaliczany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami zakładowymi, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
- 12) widełekach płacowych- oznacza to określony przedział wynagrodzenia zasadniczego brutto (minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia) przypisany do danego stanowiska lub grupy stanowisk,
- 13) tabelce widełek płacowych- oznacza to wewnętrzny dokument zawierający zestawienie aktualnych przedziałów wynagrodzeń dla wszystkich stanowisk w zakładzie pracy,
- 14) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. Poz. 1135),
- 15) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1638),
- 16) zaszeregowaniu pracownika – oznacza to określenie kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 4. Ustala się:

- 1) tabelę optymalnych wymagań kwalifikacyjnych oraz maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszeregowania), stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego), stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

R O Z D Z I A Ł 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5. 1. Wprowadza się optymalne wymagania kwalifikacyjne pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa rozporządzenie.

3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu lub w przepisach odrębnych.

§ 6. 1. Awansem w zakresie stanowiska służbowego lub zaszeregowania objęci mogą być pracownicy, którzy w okresie ostatnich 12 miesięcy nie byli karani przez pracodawcę.

2. Dobór na stanowiska kierownicze winien w pierwszej kolejności uwzględniać możliwości awansowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

ROZDZIAŁ 3

STAŻ PRACY

§ 7. 1. Do stażu pracy wlicza się, z uwzględnieniem przepisów szczególnych:

- 1) okresy zatrudnienia pracownika na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru,
- 2) okresy wykonywania pracy w formach innych niż stosunek pracy — takich jak umowa zlecenia, umowa agencyjna, umowa o świadczenie usług — jeżeli w tym czasie osoba podlegała obowiązkowo lub dobrowolnie ubezpieczeniom emerytalno-rentowym,
- 3) okresy prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej lub współpracy przy takiej działalności, jeżeli w tym czasie były opłacane składki na ubezpieczenia emerytalno-rentowe,
- 4) inne okresy określone w przepisach prawa, które zostały wyraźnie przewidziane do zaliczenia do stażu pracy, pod warunkiem ich właściwego udokumentowania.

2. Staż pracy stanowi podstawę do ustalania uprawnień pracowniczych, w szczególności dotyczących: wymiaru urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku stażowego, okresu wypowiedzenia umowy o pracę oraz odpraw przewidzianych przepisami.

3. W przypadku jednoczesnego występowania kilku okresów zaliczeń w tym samym czasie uwzględnia się tylko jeden okres — ten, który jest najkorzystniejszy dla pracownika.

4. Obowiązek udokumentowania okresów zaliczanych do stażu pracy spoczywa na pracowniku, chyba że przepisy przewidują inaczej.

5. Pracodawca zobowiązany jest przeliczyć staż pracy dla okresów sprzed wejścia zmian w życie, po przedstawieniu stosownych dokumentów przez pracownika.

ROZDZIAŁ 4

JAWNOŚĆ WYNAGRODZEŃ

§ 8. Pracodawca zapewnia równe traktowanie pracowników w zakresie ustalania i wypłacania wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, zgodnie z zasadą równego wynagradzania za pracę jednakową lub pracę o jednakowej wartości.

§ 9. 1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w oparciu o obiektywne, mierzalne kryteria, ustalane jednakowo dla wszystkich kategorii pracowników.

2. Kryteria przy ustalaniu wynagrodzenia stanowiskowego:

- 1) rodzaj wykonywanej pracy i zakres zadań,
- 2) odpowiedzialność związana z wykonywaną pracą,
- 3) wymagane kwalifikacje, doświadczenie oraz specjalizacja,
- 4) trudność pracy i wpływ na organizację,
- 5) warunki wykonywania pracy.

3. Kryteria oceny indywidualnej pracownika:

- 1) realizacja celów i KPI,
- 2) jakość pracy i terminowość,
- 3) rozwój kompetencji (szkolenia, certyfikaty),

- 4) inicjatywa,
- 5) współpraca i komunikacja.

4. Premie i dodatki przyznawane są na podstawie:

- 1) osiągnięcia wskaźników efektywności,
- 2) jakości i terminowości projektów,
- 3) szczególnych osiągnięć.

5. Wynagrodzenie nie może zależeć od kryteriów niedozwolonych prawem.

6. Pracownik ma prawo do informacji o zastosowanych kryteriach.

§ 10. 1. Widelki płacowe dla stanowisk ustalane są przez Dział Kadr w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym na podstawie:

- 1) analizy rynku wynagrodzeń,
- 2) porównania wewnętrznego (równowaga pomiędzy stanowiskami o podobnym zakresie odpowiedzialności),
- 3) poziomu kompetencji i odpowiedzialności przypisanego do danego stanowiska,
- 4) możliwości finansowych pracodawcy.

2. Tabela widełek płacowych podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§ 11. 1. Przegląd widełek płacowych odbywa się nie rzadziej niż raz w roku, w terminie określonym przez Dział Kadr.

2. Aktualizacja widełek może być dokonana częściej, w przypadku:

- 1) istotnych zmian na rynku wynagrodzeń,
- 2) zmiany zakresu obowiązków lub odpowiedzialności stanowiska,
- 3) reorganizacji struktury organizacyjnej.

3. Zmiany w tabeli widełek płacowych wchodzą w życie z dniem ich zatwierdzenia i obowiązują dla wszystkich nowo zatrudnianych pracowników od tego momentu.

§ 12. 1. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego pracownika ustala się w ramach obowiązujących widełek płacowych odpowiednich dla zajmowanego stanowiska, z uwzględnieniem poziomu kompetencji, doświadczenia oraz wyników pracy.

2. Przy przedstawianiu ofert kandydatom w procesie rekrutacyjnym należy przekazywać informacje zgodne z obowiązującymi widełkami płacowymi dla danego stanowiska.

3. Oferta wynagrodzenia przekraczająca maksymalny poziom widełek może zostać złożona wyłącznie za zgodą Wójta Gminy.

4. Dział Kadr w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym jest zobowiązany do bieżącego udostępniania aktualnej wersji tabeli widełek płacowych osobom zaangażowanym w procesy rekrutacji i wynagradzania.

§ 13. 1. Pracownik ma prawo wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o udzielenie informacji dotyczących:

- 1) średniego wynagrodzenia osób zatrudnionych na stanowiskach równoważnych lub o zbliżonym charakterze,
- 2) średniego wynagrodzenia z podziałem na płeć – jeżeli w organizacji funkcjonują stanowiska równoważne lub porównywalne.

2. Wniosek może być złożony w związku z procesem rekrutacyjnym, oceną wynagrodzenia lub podejrzeniem nierównego traktowania.
3. Wniosek składa się:
 - 1) pisemnie, lub
 - 2) w formie elektronicznej (e-mail na adres urzędu lub sekretariatu placówki).
4. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) zajmowane stanowisko,
 - 3) wskazanie stanowiska, którego dotyczy porównanie,
 - 4) uzasadnienie (opcjonalnie).
5. Wniosek może być złożony w każdym czasie trwania stosunku pracy.
6. Pracodawca udziela odpowiedzi w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wpływu kompletnego wniosku.
7. Jeżeli wniosek wymaga doprecyzowania, pracownik zostanie poproszony o uzupełnienie, a termin odpowiedzi biegnie od dnia uzupełnienia wniosku.
8. Pracodawca nie przekazuje danych umożliwiających identyfikację poszczególnych pracowników.
9. Skorzystanie przez pracownika z prawa do informacji nie może stanowić podstawy:
 - 1) odmowy awansu,
 - 2) pogorszenia warunków zatrudnienia,
 - 3) zastosowania kary porządkowej,
 - 4) rozwiązania umowy o pracę.
10. Wszelkie przejawy działań odwetowych są zakazane.

ROZDZIAŁ 5

RAPORTOWANIE RÓŻNIC PŁACOWYCH I AUDYTY WEWNĘTRZNE WYNAGRODZEŃ

§ 14. 1. Celem niniejszego paragrafu jest zapewnienie równego traktowania pracowników w zakresie wynagrodzenia, w szczególności poprzez monitorowanie i raportowanie różnic płacowych między kobietami i mężczyznami oraz prowadzenie okresowych audytów wynagrodzeń.

2. Postanowienia niniejszego paragrafu dotyczą wszystkich jednostek organizacyjnych zatrudniających **powyżej 100 pracowników**.

§ 15. 1. Pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia okresowego raportowania różnic w wynagrodzeniach pomiędzy kobietami i mężczyznami.

2. Raport sporządzany jest przez Dział Kadr w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym raz w roku kalendarzowym i obejmuje:

- 1) średnie wynagrodzenia zasadnicze oraz całkowite wynagrodzenia kobiet i mężczyzn w podziale na grupy stanowisk,

- 2) wskaźnik różnicy płacowej (pay gap) wyrażony procentowo,
 - 3) analizę przyczyn ewentualnych różnic,
 - 4) rekomendacje działań korygujących.
3. Raport zatwierdzany jest przez Zastępcę Wójta i przekazywany Wójtowi Gminy w terminie do końca pierwszego kwartału każdego roku.
4. W przypadku stwierdzenia istotnych różnic płacowych, Pracodawca podejmuje działania naprawcze w celu ich ograniczenia lub wyeliminowania.
5. Dane zawarte w raporcie są traktowane jako poufne i mogą być udostępniane wyłącznie uprawnionym organom oraz przedstawicielom pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

R O Z D Z I A Ł 6

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 16. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, zakresu obowiązków i odpowiedzialności oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 17. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) nagroda jubileuszowa,
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.

§ 18. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa rozporządzenie, a maksymalny określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 19. 1. Decyzję o zaszeregowaniu – przyznaniu danemu pracownikowi kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego podejmuje kierownik Urzędu.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy.

§ 20. Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przyznawane są w wysokościach i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§ 21. Dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników przyznawane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 22. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą określającą minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 23. Wynagrodzenie pracownika ustalane jest z uwzględnieniem przepisów ustawy określającej minimalne wynagrodzenie za pracę, w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

R O Z D Z I A Ł 7

WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO, SPECJALNEGO ORAZ INNYCH DODATKÓW

§ 24. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje:

- 1) Sekretarzowi Gminy,
- 2) Zastępcy Skarbnika Gminy,
- 3) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Kierownikom referatów.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

§ 25. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.

3. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekraczać kwoty 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

4. Dodatek specjalny przyznaje Wójt Gminy Parysów na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

§ 26. 1. Ze względu na charakter pracy pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem referatu, może być przyznany dodatek kierowniczy.

2. Dodatek kierowniczy przyznaje się na czas określony, lecz nie dłużej niż na czas zatrudnienia na stanowisku, o którym mowa w ust. 1.

3. Wysokość dodatku kierowniczego nie może przekraczać kwoty 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

4. Dodatek kierowniczy przyznaje Wójt Gminy Parysów na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

5. Dodatek kierowniczy jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

§ 27. Pracownikowi za każdą godzinę pracy w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia, ustalony zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

R O Z D Z I A Ł 8

WARUNKI PRZYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 28. 1. W przypadku wystąpienia oszczędności w osobowym funduszu wynagrodzeń, pracownikom przysługuje premia regulaminowa, której wypłata następuje w czwartym kwartale roku kalendarzowego, zwana dalej „premią”.

2. Premia przysługuje w wysokości od 10 % do 30 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika wynikającego z umowy o pracę obowiązującego na dzień określenia przez kierownika Urzędu wskaźnika procentowego premii regulaminowej w danym roku.

3. Wskaźnik procentowy premii na dany rok kalendarzowy określa kierownik Urzędu do 31 października każdego roku w formie zarządzenia, w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

4. Premię przyznaje kierownik Urzędu.

5. Premia przysługuje pracownikowi, który przepracował w Urzędzie co najmniej 6 miesięcy w roku kalendarzowym, za który przysługuje premia, z zastrzeżeniem § 18 ust. 6.

6. Lista osób uprawnionych do premii ustalana jest na dzień określenia wskaźnika procentowego premii przez kierownika Urzędu.

7. Wysokość przyznanej premii nie podlega zmniejszeniu za okres pobierania przez pracownika świadczenia za czas choroby oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.

§ 29. 1. Pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zwana dalej „nagrodą”.

2. W ramach funduszu wynagrodzeń wyodrębnia się środki finansowe w wysokości do 5% rocznego funduszu wynagrodzeń z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników Urzędu.

3. Kierownik Urzędu może zwiększyć środki, o których mowa w ust. 2, gdy zostaną stwierdzone takie możliwości – w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

4. Nagroda ma charakter uznaniowy, a jej wysokość może być zróżnicowana, ale nie mniejsza niż 800 zł brutto.

5. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie z tytułu nagrody.

6. Nagrody, z zastrzeżeniem ust. 7, mogą być przyznane pracownikom Urzędu, którzy zatrudnieni są w Urzędzie co najmniej 6 miesięcy i w sposób wyróżniający się wykonują swoje obowiązki, a w szczególności za:

- 1) inicjatywę i działania wykraczające poza obowiązki służbowe, które przynoszą Urzędowi korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe,
- 2) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur,

3) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej,

4) istotny wkład w promowanie właściwej kultury urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników.

7. W przypadku pracowników, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, nagroda może zostać przyznana pracownikowi, który zatrudniony jest w Urzędzie krócej niż 6 miesięcy i odbył służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym z wyróżnieniem.

8. Nagrody mogą być przyznawane:

1) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających je okoliczności,

2) po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego (kwartału, półroczu, roku), celem wyróżnienia pracownika za całokształt pracy w danym okresie.

9. Wysokość przyznanej nagrody nie podlega zmniejszeniu za okres pobierania przez pracownika świadczenia za czas choroby oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.

§ 30. Nagrodę przyznaje kierownik Urzędu na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.

ROZDZIAŁ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31. Zmiana regulaminu następuje w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

§ 32. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w ust. 2.

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wywieszenie regulaminu na tablicy ogłoszeń w sekretariacie Urzędu oraz poprzez zamieszczenie jego treści w Internecie (w katalogu zarządzeń Wójta Gminy Parysów).

3. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

§ 33. 1. Każdemu pracownikowi przed jego zatrudnieniem regulamin podaje do wiadomości osoba prowadząca sprawy kadrowe w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

§ 34. W sprawach dotyczących wynagradzania pracowników Urzędu nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

WÓJT GMINY PARYSÓW

Bożena Kwiatkowska



**Tabela optymalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz
maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
(kategorie zaszeręgowania)**

Lp.	Stanowisko	Optymalne wymagania kwalifikacyjne		Maksymalna kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach		
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	wyższe magisterskie	5 z zastrzeżeniem art. 5 ust. 2 ustawy*	XX	12.400 zł
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	wyższe magisterskie lub podyplomowe ekonomiczne	4	XX	12.400 zł
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów		XIX	11.400 zł
4.	Kierownik referatu	wyższe	5	XVII	10.200 zł
5.	Samodzielne stanowisko	wyższe	5	XVI	9.700 zł
Stanowiska urzędnicze					
6.	Inspektor	wyższe	4	XV	9.200 zł
7.	Podinspektor	wyższe	-	XIII	8.400 zł
8.	Referent	średnie	3	XI	7.400 zł
9.	Młodszy referent	średnie	-	VIII	6.500 zł
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
10.	Sekretarka	średnie	-	XI	7.400 zł
11.	Pomoc administracyjna	średnie	-	IX	6.700 zł
12.	Sprzątaczką	zasadnicze zawodowe	-	VIII	6.500 zł
13.	Konserwator	zasadnicze zawodowe lub średnie	-	XI	7.400 zł
14.	Pracownik gospodarczy	zasadnicze zawodowe	-	VIII	6.500 zł

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
15.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3	XI	7.400 zł
		średnie	4	X	6.900 zł
16.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	-	IX	6.700 zł
		średnie	-	VII	6.300 zł

* Art.5.ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych stanowi, że: „Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych”.

WÓJT GMINY PARYSÓW

Bożena Kwiatkowska

**Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
(maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego)**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	5.200
II	5.500
III	5.700
IV	5.900
V	6.100
VI	6.200
VII	6.300
VIII	6.500
IX	6.700
X	6.900
XI	7.400
XII	7.900
XIII	8.400
XIV	8.900
XV	9.200
XVI	9.700
XVII	10.200
XVIII	10.600
XIX	11.400
XX	12.400

WÓJT GMINY PARYSÓW

Bożena Kwiatkowska



Tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) do
Sekretarz Gminy	4.000
Zastępca Skarbnika Gminy	3.600
Kierownik USC	3.400
Kierownik referatu	2.800

WÓJT GMINY PARYSÓW

Bożena Kwiatkowska

