

**w sprawie : ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lubawa.**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 z późn .zm.) , art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm) , w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018, poz. 936) - **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ustalam w uzgodnieniu z Zarządem Związku Zawodowego Pracowników Samorządowych w Lubawie „ Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lubawa „ , zwany dalej „Regulaminem” , stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia .

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lubawa .

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostanie zapoznany z przepisami Regulaminu ; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu , zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 266/2009 r. Wójta Gminy Lubawa z dnia 08 czerwca 2009 r. w sprawie : ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lubawa.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Lubawa w sposób zwyczajowo przyjęty tj. przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubawa , z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 r.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń

w dniu2018 r.

Wójt

WÓJT

mgr inż. Tomasz Ewertowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2018 r. Wójta Gminy Lubawa z dnia 30 listopada 2018 r. sprawie : ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lubawa.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY LUBAWA

Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

Zakres podmiotowy Regulaminu

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy na **podstawie umowy o pracę.**

Są to pracownicy zatrudnieni na stanowiskach :

- **urzędniczych (w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych) ;**
- **oraz pomocniczych i obsługi.**

2. Postanowienia Regulaminu **nie dotyczą** pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na **podstawie wyboru i powołania (Wójta, Zastępcy Wójta i Skarbnika Gminy).**

Zakres przedmiotowy Regulaminu

§ 3.

Niniejszy Regulamin wynagradzania , zwany dalej Regulaminem określa :

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lubawa na podstawie umowy o pracę ;
2. szczególne warunki wynagradzania , w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ;
3. szczególne warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii ;
4. szczególne warunki przyznawania oraz warunki wypłacania nagród innych niż nagrody jubileuszowe pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę ;
5. szczególne warunki przyznawania oraz warunki wypłacania dodatku funkcyjnego ;
6. szczególne warunki przyznawania oraz warunki wypłacania dodatku specjalnego ;
7. szczególne warunki przyznawania oraz warunki wypłacania innych dodatków ;

§ 4.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjno-Oświatowym z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 5.

Ilekoć 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 w sprawie zasad wynagradzania** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych;.
4. **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Lubawa , z siedzibą Fijewie, Fijewo 73 ;

5. **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Lubawa;
6. **kierownika urzędu lub Wójcie** – rozumie się przez to Wójta Gminy Lubawa, lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
7. **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Lubawa na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
8. **najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku Nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936);
9. **minimalnemu wynagrodzeniu za pracę** – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do 15 września każdego roku;

Rozdział 2 WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 6.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lubawa na podstawie umowy o pracę, określa wykaz stanowisk (kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi), stanowiący **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Wymogi kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk tj. wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach - nie mogą być niższe, niż określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936), zwane rozporządzeniem.
3. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniające wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018 r., poz. 936).
4. Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania, przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez Urząd Gminy, a określonych w Załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.
6. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

Rozdział 3 ZASADY WYNAGRADZANIA ZA PRACĘ

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 7.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych .
2. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie , niniejszy regulamin , z uwzględnieniem limitu środków przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Gminy na dany rok.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
5. 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 pracy.
6. Jeżeli wynagrodzenie jest niższe od minimalnego wynagrodzenia pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie , wypłacone za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem .
7. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę , w tym wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia , w tym :
 - 1). dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem ;
 - 2). nagroda jubileuszowa ;
 - 3). dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych ;
 - 4). dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej ;
 - 5). dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedziele i święta ;
 - 6) oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej ;
8. Pracownikowi samorządowemu może być przyznany :
 - 1) dodatek specjalny ;
 - 2) dodatek funkcyjny ,
 - 3) nagroda z funduszu nagród , przyznawana zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
9. Pracownikom przysługują również inne świadczenia związane z pracą , w tym :
 - 1). jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy ;
 - 2). odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (tj. Dz.U. z 2016 r. , poz. 1474); ;
 - 3) odprawa pośmiertna .
10. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę faktycznie wykonywaną. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas , gdy tak stanowią przepisy kodeksu pracy lub inne przepisy prawa pracy.

11. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do 28-go dnia każdego miesiąca w kasie Urzędu Gminy Lubawa , bądź na rachunek bankowy- zgodnie z żądaniem pracownika .
12. Za czas nie wykonywania pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną , jeżeli był gotowy do jej wykonywania , a doznał przeszkód z przyczyn pracodawcy.
13. W czasie niezawinionego przez pracownika przestoju może być mu powierzona inna praca odpowiadająca jego kwalifikacjom . Pracownikowi przysługuje wówczas wynagrodzenie przewidziane za tę pracę , nie niższe jednak od wynagrodzenia wynikającego z osobistego zaszeregowania .
14. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika , przysługuje mu wyłącznie wynagrodzenie przewidziane za faktycznie wykonaną pracę.
15. Jeżeli w czasie przestoju zawinionego przez pracownika nie powierzono mu innej pracy , wynagrodzenie nie przysługuje.

§ 8.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę .
4. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę , nagrody jubileuszowej , odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2018 r , poz. 1260 z późn.zm.)oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936)
5. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikowi może być przyznana nagroda pieniężna z funduszu nagród utworzonego w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
6. **Minimalne wynagrodzenie zasadnicze** pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych(Dz.U. z 2018 r. poz. 936).
7. Ustala się :
 - 1). **tabele maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu ;**
 - 2). **tabele stawek dodatku funkcyjnego , stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu ;**
 - 3). **Wykaz stanowisk , w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych , urzędniczych , - pomocniczych i obsługi , minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia**

zasadniczego , maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach , stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu .

Rozdział 4 DODATKI DO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I NAGRODY

DODATEK FUNKCYJNY

§ 9.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszerogowania oraz stawek maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) dla stanowisk , na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę , stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego , ustalającą maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu ;
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Wójt Gminy .
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za dni pracy oraz dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy (urlop wypoczynkowy, nieobecność spowodowana koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem zdrowym 2 dni w roku kalendarzowym oraz pozostałe zwolnienia , których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych) , niezdolnością do pracy wywołaną chorobą za którą pracownik otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby , zasiłek chorobowy oraz zasiłek opiekuńczy. Pracownik otrzymuje dodatek w pełnej wysokości za każdy miesiąc w którym otrzymywał jedno z wymienionych świadczeń. Stąd też w podstawie wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i zasiłku opiekuńczego nie uwzględnia się tego dodatku. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie pomniejszany o liczbę godzin nieobecności.
5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.
6. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

DODATEK SPECJALNY

§ 10.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności , albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany **dodatek specjalny**.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony **nie dłuższy niż rok**.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje Wójt Gminy określając maksymalny czas , do którego dodatek się przyznaje, nie dłuższy niż istnienie okoliczności o których mowa w ust. 1

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie **nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika** lub w kwocie **nie przekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego** w wypadku **gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego** .

5. **W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej , niż wyżej określona** .Przyznany dodatek specjalny może być pracownikowi podwyższony przy uwzględnieniu :

- a) długotrwałego zastępstwa innego pracownika ;
- b) charakteru i stopnia złożoności realizowanych przez pracownika zadań;
- c) samodzielności, odpowiedzialności i dyspozycyjności pracownika ;
- d) realizacji zadań dodatkowych ;

6. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za dni pracy oraz dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy(urlop wypoczynkowy, nieobecność spowodowana koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem zdrowym 2 dni w roku kalendarzowym oraz pozostałe zwolnienia , których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych), niezdolnością do pracy wywołaną chorobą za którą pracownik otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby , zasiłek chorobowy oraz zasiłek opiekuńczy. Pracownik otrzymuje dodatek w pełnej wysokości za każdy miesiąc w którym otrzymywał jedno z wymienionych świadczeń. Stąd też w podstawie wymiaru wynagrodzenia chorobowego , zasiłku chorobowego i zasiłku opiekuńczego nie uwzględnia się tego dodatku . W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie pomniejszany o liczbę godzin nieobecności.

7. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

8. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 11.

1. Inne dodatki :

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługują **dodatki** :

- **dodatek za wieloletnią pracę** – przysługuje pracownikowi w pełnej wysokości za dni pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie , dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy (urlop wypoczynkowy, nieobecność spowodowana koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem zdrowym 2 dni w roku kalendarzowym) oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby , zasiłek chorobowy oraz zasiłek opiekuńczy. Pracownik otrzymuje dodatek w pełnej wysokości za każdy miesiąc w którym otrzymywał jedno z wymienionych świadczeń .Stad też na podstawie wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i zasiłku opiekuńczego nie uwzględnia się tego dodatku. Za okres urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego oraz ojcowskiego pracownik nie zachowuje prawa do dodatku stażowego dlatego też dodatek ten należy uwzględniać w podstawie wymiaru tych zasiłków oraz pozostałych zasiłków.
- **za pracę w porze nocnej** – pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego , nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151 ⁸ § 1 Kodeksu pracy.
- **wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i ponad wymiar.**
 1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego 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 - art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2018 r. , poz.1260z późn.zm.).
 2. W razie wyboru prze pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych , za każdą godzinę pracy przysługuje dodatek w wysokości
 - a) 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy , z godnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy , w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto , zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy;

- b) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w lit. a).
3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania składników wynagrodzenia, określonych w pkt 1, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, z tym, że do podstawy obliczenia składnika o którym mowa w pkt 1 nie wlicza się dodatku funkcyjnego.
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 2017 r., poz. 1368 z późn.zm.)
- **wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy**
 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przez niego postoj.
 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1 przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika.
 3. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1, nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.
 - **dodatek za pracę w warunkach szkodliwych** - pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych, o ile wykonują pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia - w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.
 - **odprawa z tytułu zwolnień grupowych**.

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

2. Ponadto Wójt Gminy może przyznać następujące dodatki :

- dla opiekuna osoby odbywającej służbę przygotowawczą – miesięcznie w wysokości 50 % minimalnej kwoty w/g I kategorii zaszeregowania, określonej w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu ;
- za udział w pracach Komisji Egzaminacyjnej w ramach służby przygotowawczej - jednorazowo w wysokości 10 % minimalnej kwoty wg I kategorii zaszeregowania, określonej w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu ;

Rozdział 5 ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 12.

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 (wynagrodzenie za okres niezdolności do pracy) i art. 184 (zasiłek macierzyński) Kodeksu pracy oraz przepisy ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
2. świadczenia przysługujące z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,

3. odprawy w związku z powołaniem do zasadniczej służby wojskowej, do terytorialnej 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. zwrot kosztów **delegacji służbowych** w/g zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Do należności pracowników z tytułu podróży służbowej stosuje się rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. , poz. 167).
6. **dotatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym”** na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
7. **nagroda jubileuszowa** w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz w § 14 niniejszego Regulaminu.
8. **jednorazowa odprawa rentowa lub emerytalna** w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz w § 15 niniejszego Regulaminu,

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 13.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.) – tj. po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy 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.
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.

NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 14.

1.Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej „nagrodą” w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.z 2018 r., poz 1260 z późn.zm.) tj.:

- 1) **po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego;**
- 2) **po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego;**
- 3) **po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego;**
- 4) **po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego;**
- 5) **po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego;**
- 6) **po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.**

2.Do okresu pracy uprawniającego do „nagrody” 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.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.

4.W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

5.Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

6.Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

7.Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

8.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. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, 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.

9.Wysokość nagrody oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

10.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.

11.Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas

wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 11, 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 upływie 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.
13. Przepisy ust. 11 i 12 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.

ODPRAWA EMERYTALNA LUB RENTOWA

§ 15.

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj.:

- 1) **po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;**
- 2) **po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;**
- 3) **po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.**

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 według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

NAGRODA UZNANIOWA - REGULAMIN NAGRADZANIA

Warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród innych, niż nagroda jubileuszowa

§ 16.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca **może utworzyć** na dany rok kalendarzowy fundusz nagród indywidualnych w **wysokości do 10 %** planowanych w budżecie Gminy środków na wynagrodzenia, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz na nagrody z okazji Dnia Pracownika Samorządowego.

2. Ostateczną wysokość odpisu określa się corocznie w budżecie Gminy.

3. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1 może być podwyższony przez Wójta Gminy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane pod warunkiem posiadania na ten cel środków finansowych, **między innymi** z okazji następujących świąt i okoliczności:

- 1) 3 Maja – nagroda z tego tytułu obejmuje okres od 1 listopada poprzedniego roku do dnia 30 kwietnia danego roku ;
- 2) 11 Listopada – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 maja do 31 października danego roku,
- 3) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 4) na koniec roku kalendarzowego.

5. Nagroda może być przyznana za :

- 1) indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność ;
- 2) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy;
- 3) złożoność realizowanych zadań ;
- 4) wykonywanie zadań nie leżących w stałym zakresie obowiązków ;
- 5) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej , bądź nienaganne wypełnianie obowiązków służbowych .

6. Wysokość nagrody przyznanej pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym powinna uwzględniać wyniki okresowej oceny pracy pracownika , o której mowa w ustawie.

7. O przyznaniu i wysokości nagrody dla poszczególnych pracowników decyduje każdorazowo Kierownik Urzędu .

8. Nagroda uznaniowa nie podlega pomniejszeniu za okresy pobierania zasiłków oraz za okresy nieobecności w pracy.

9. 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 (macierzyńskiego, opiekuńczego , rodzicielskiego itp.)

10. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika .

PREMIOWANIE

pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 17.

W Urzędzie Gminy Lubawa **nie tworzy** się funduszu premiowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi .

Rozdział 6

TERMIN , MIEJSCE , CZAS , CZĘSTOTLIWOŚĆ I SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 18.

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę .
2. Wypłata wynagrodzenia i dodatkowych składników wynagrodzenia następuje do końca miesiąca, nie później niż do 28 dnia każdego miesiąca.

3. Okresem rozliczeniowym jest okres jednego miesiąca tj. od 1 do ostatniego dnia danego miesiąca.
4. Termin, miejsce , czas, częstotliwość i sposób wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych - reguluje „, Regulamin pracy Urzędu Gminy Lubawa „,

Rozdział 7
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
WYŁĄCZENIE PODMIOTOWE

§ 19.

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania, powołania oraz wyboru.

§ 20.

1.Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
Fakt zapoznania się z treścią Regulaminu pracownicy potwierdzają podpisem .

2. Oświadczenie na piśmie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy wpina się do akt osobowych pracownika.

§ 21.

1. Sekretarz Gminy przed dopuszczeniem nowo przyjętego pracownika do pracy, zapoznaje go z treścią niniejszego Regulaminu , na potwierdzenie czego zobowiązany jest przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

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

§ 22.

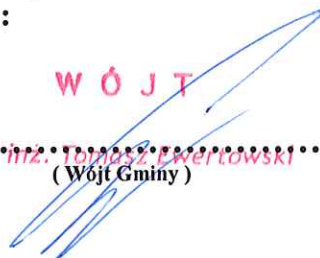
1. Propozycja zmian w Regulaminie przysługuje pracodawcy i organizacji związkowej .
2. Każdorazowa zmiana postanowień niniejszego Regulaminu wymaga dla swej ważności zachowania formy pisemnej i uzgodnienia z organizacjami związkowymi.
3. W kwestiach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy : ustawy o pracownikach samorządowych , kodeksu pracy , rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Fijewo, dnia 30 listopada 2018 r.

Niniejszy Regulamin zatwierdzam :
Po uzgodnieniu z Zarządem Związku
Zawodowego Pracowników Samorządowych w
Lubawie :

W Ó J T

.....mgr inż. Tomasz Ewertowski.....
(Wójt Gminy)



Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA I

Maksymalne stawki

miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych (wynikająca z rozporządzenia)	Ustalona maksymalna kwota w złotych
1.	I	1.700	2.400
2.	II	1.720	2.600
3.	III	1.740	2.800
4.	IV	1.760	3.000
5.	V	1.780	3.200
6.	VI	1.800	3.400
7.	VII	1.820	3.570
8.	VIII	1.840	3.740
9.	IX	1.860	3.910
10.	X	1.880	4.080
11.	XI	1.900	4.250
12.	XII	1.920	4.420
13.	XIII	1.940	4.540
14.	XIV	1.960	4.660
15.	XV	1.980	4.780
16.	XVI	2.000	4.900
17.	XVII	2.100	5.100
18.	XVIII	2.200	5.200
19.	XIX	2.400	5.400
20.	XX	2.600	5.600
21.	XXI	2.800	5.800
22.	XXII	3.000	6.000

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagrodzenia**

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) dla pracowników Urzędu Gminy
1.	1	440
2.	2	660
3.	3	880
4.	4	1100
5.	5	1320
6.	6	1540
7.	7	1760
8.	8	2200
9.	9	2750

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA III

Wykaz stanowisk , w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych , urzędniczych, pomocniczych i obsługi , minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego , maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

A. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp	Stanowisko	Minimalna płaca	Maksymalna płaca	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego(kwota w złotych)	Min. wymagania kwalifikacyjne Staż pracy (w latach)	Optymalne wymagania kwalifikacyjne Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XVII 2.100	XXII 6.000	1760	<i>Wyższe, staż 4 lata w jednostkach adm. sam., 2 lata na stanow. kierownic. urzędniczym</i>	<i>Wyższe-prawo, administracja, zarządzanie , ekonomia lub podyplomowe. w tym zakresie</i>
2.	Zastępca skarbnika	XV 1.980	XXI 5.800	1320	<i>Wyższe ekonomiczne lub, podyplomowe ekonomiczne, Staż 3 lata</i>	<i>Wyższe ekonomiczne Staż 4 lata</i>
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI 2.000	XIX 5.400	1540	<i>Według odrębnych przepisówStaż 5 lat</i>	<i>Według odrębnych przepisów Staż 5 lat</i>
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII 1.940	XVII 5.100	1100	<i>Wyższe Staż 4 lata</i>	<i>Wyższe administracyjne Staż 4 lata</i>
5.	Główny księgowy	XV 1.980	XX 5.600	1760	<i>wg odrębnych przepisów</i>	
6.	Audytor wewnętrzny	XV 1.980	XIX 5.400	1760	<i>wg odrębnych przepisów</i>	
7.	Kierownik referatu	XIII 1.940	XVIII 5.200	1540	<i>Wyższe Staż 4 lata</i>	<i>Wyższe Staż 4 lata</i>
8.	Zastępca kierownika referatu	XIII 1.940	XVII 5.100	1540	<i>Wyższe Staż 4 lata</i>	<i>Wyższe Staż 4 lata</i>
9.	Zastępca głównego księgowego	XIV 1.960	XVI 4.900	660	<i>Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne Staż 3 lata</i>	<i>Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne Staż 3 lata</i>
10.	Geodeta gminny	XIII 1.940	XVI 4.900	1540	<i>wg odrębnych przepisów</i>	

11.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII 1.940	XVI 4.900	1540	wg odrębnych przepisów	
12.	Zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	XIII 1.940	XVI 4.900	1540	wg odrębnych przepisów	
B. Stanowiska urzędnicze						
1.	Radca prawny	XIII 1.940	XIX 5.400	1540	wg odrębnych przepisów	
2.	Informatyk urzędu	X 1.880	XVIII 5.200		Wyższe , staż pracy 4 lata	Wyższe, staż pracy 4 lata, wykształcenie kierunkowe
3.	Inspektor	XII 1.920	XVIII 5.200		Wyższe , staż pracy 3 lata	Wyższe, staż pracy 3 lata, wykształcenie kierunkowe
4.	Podinspektor Informatyk	X 1.880	XVIII 5.200		Wyższe- bez stażu Średnie- staż pracy 3 lata	Wyższe- bez stażu -
5.	Samodzielny referent	IX 1.860	XIII 4.540		Średnie, staż pracy 2 lata	Wyższe -
6.	Referent, kasjer, księgowy	IX 1.860	XV 4.780		Średnie, staż pracy 2 lata	Wyższe -
7.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII 1.840	XIII 4.540		Średnie -	Wyższe -
C. Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Sekretarka	IX 1.860	XIV 4.660		Średnie -	Wyższe -
2.	Starszy archiwista archiwista	VII 1.820	IX 3.910		Średnie -	Wyższe -
3.	Pomoc administracyjna	III 1.740	VI 3.400		Średnie -	Wyższe -
4.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I 1.700	VI 3.400		Podstawowe	Zasadnicze zawodowe
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII 1.820	XI 4.250		Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów

6.	Robotnik gospodarczy	V 1.780	VII 3.570		<i>Podstawowe</i>	<i>Zasadnicze zawodowe</i>
7.	Sprzątaczką	III 1.740	VI 3.400		<i>Podstawowe</i>	<i>Zasadnicze zawodowe</i>
8.	Konserwator Palacz c.o.	VIII 1.840	X 4.080		<i>Zasadnicze zawodowe</i> -	<i>Zasadnicze zawodowe</i> <i>Staż pracy -3 lata</i>