

Załącznik nr 1
do „Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy w Słupcy”

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszergowania	Kwota w złotych
1	
I	1 700 – 3 300
II	1 720 – 3 400
III	1 740 – 3 500
IV	1 760 – 3 600
V	1 780 – 3 800
VI	1 800 – 4 000
VII	1 820 – 4 200
VIII	1 840 – 4 400
IX	1 860 – 4 700
X	1 880 – 5 000
XI	1 900 – 5 300
XII	1 920 – 5 600
XIII	1 940 – 5 900
XIV	1 960 – 6 300
XV	1 980 – 6 700
XVI	2 000 – 7 100
XVII	2 100 – 7 500
XVIII	2 200 – 8 000
XIX	2 400 – 8 600
XX	2 600 – 9 200
XXI	2 800 – 9 800
XXII	3 000 – 10 400

WÓJT GMINY

Grażyna Kazuś

Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego

l.p	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE					
1	Sekretarz gminy	XVII – XIX	8	wyższe ²⁾	4
2	Zastępca skarbnika gminy w gminach – do 15 tys. mieszkańców	XV – XVII	-	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Geodeta gminny	XIII – XVIII	-	według odrębnych przepisów	
4	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII – XVI	-	wyższe ²⁾	4
5	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV – XVIII	7	według odrębnych przepisów	
6	Zastępca głównego księgowego	XIV - XV	-	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
7	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII – XVIII	6	wyższe ²⁾	4
8	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zastępca	XIII – XVIII	-	według odrębnych przepisów	

	pełnomocnika ds. spraw ochrony informacji niejawnych			
9	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII – XIV	4	według odrębnych przepisów

II. STANOWISKA URZĘDNICZE

1	Radca prawny	XIII – XVIII	8	według odrębnych przepisów	
2	Starszy inspektor	XII - XVI	-	wyższe ²⁾	4
3	Inspektor	XII – XVI	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5
4	Podinspektor, informatyk	X – XIII	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
5	Samodzielny referent	IX – XII	-	średnie ³⁾	2
6	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX- XI	-	średnie ³⁾	2
7	Referent prawny, referent prawno - administracyjny	VIII - XII	-	wyższe ²⁾	-
9	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII – X	-	średnie ³⁾	-

III. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

1	Sekretarka	IX – X	-	średnie ³⁾	-
2	Kierowca samochodu ciężarowego	IX – X	-	według odrębnych przepisów	

3	Zaopatrzeniowiec	VIII - XI	-	średnie ³⁾	2
4	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk, palacz c.o.	VIII - IX	-	zasadnicze ⁴⁾	-
5	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	-	według odrębnych przepisów	
6	Telefonistka, robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe ⁵⁾	-
7	Portier, szatniarz, dozorca, dźwigowy, woźny	IV - VI	-	podstawowe ⁵⁾	-
8	Pomoc administracyjna	III - VII	-	średnie ³⁾	
9	Sprzątaczką	III - V	-	podstawowe ⁵⁾	-
10	Goniec	II - IV	-	podstawowe ⁵⁾	-

**V. STANOWISKA, NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY
NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC
INTERWENCYJNYCH**

1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	-	wyższe ²⁾	3
		XI - XV	-	wyższe ²⁾	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	-	średnie ³⁾	3
		IX - XI	-	średnie ³⁾	2
		VIII - X	-	średnie ³⁾	-

- 1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).
- 2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku

WÓJT GMINY

Grażyna Kazuś

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1 100
5	1 320
6	1 540
7	1 760
8	2 200
9	2 750

WÓJT GMINY


Grażyna Kuzuś

REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH OBSŁUGI W URZĘDZIE GMINY W SŁUPCY

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się wydzielony fundusz z przeznaczeniem na premie dla pracowników obsługi zwany dalej funduszem premiowym.

§ 2. 1. Wysokość premii może wynosić do 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika i jest uzależniona od ilości oraz stopnia trudności i złożoności przydzielonych do wykonania zadań.

2. Wypłata premii następuje z dołu w okresach miesięcznych, w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 3.1. Decyzję o przyznaniu w określonej wysokości, pozbawieniu lub zmniejszeniu premii indywidualnej wydaje Wójt lub Zastępca Wójta, na podstawie wniosku złożonego przez Sekretarza Gminy.

2. Wniosek, o którym mowa w punkcie 1 przedkłada się do akceptacji Wójta lub jego Zastępcy, do dnia 20-go każdego miesiąca.

II. KRYTERIA PRYZNAWANIA PREMII

§ 4.1. Premia jest przyznawana tym pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań, a w szczególności:

- 1) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego,
- 2) wykonują prace porządkowe po remontach kapitalnych i bieżących,
- 3) pełnią długotrwałe zastępstwa z tytułu nieobecności pracownika (trwające ponad 6 dni) – nie dotyczy urlopów wypoczynkowych,
- 4) przestrzegają obowiązujące przepisy: o bezpieczeństwie i higienie pracy, porządku i dyscyplinie, przeciwpożarowe, a także zarządzenia wewnętrzne bezpośredniego przełożonego,
- 5) dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
- 6) punktualnie rozpoczynają i kończą pracę,
- 7) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystywany dla realizacji zadań,
- 8) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
- 9) dbają o właściwe stosunki interpersonalne w zakładzie pracy.

III. ZASADY POZBAWIANIA I ZMNIEJSZANIA PREMII ORAZ JEJ PODWYŻSZANIA

§ 5.1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w wypadku:

- 1) nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy choćby w jednym dniu w ciągu miesiąca,
- 2) stawiania się w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 3) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 4) zawinionego narażenia zakładu pracy (działaniem lub zaniechaniem) na straty majątku lub jego uszkodzenie,
- 5) usprawiedliwionej nieobecności trwającej więcej niż 30 dni.

2. Premia może ulec obniżeniu w wypadku:

- 1) niepełnego lub niewłaściwego wykonania zadań wymienionych w § 4,
- 2) nie usprawiedliwionego spóźniania się do pracy lub opuszczania zakładu pracy w czasie godzin pracy,
- 3) stwierdzenia przez właściwe organy kontroli i nadzoru nieprawidłowej działalności, które wystąpiły z bezpośredniej winy odpowiedzialnego pracownika,
- 4) odmówienia wykonania polecenia służbowego,
- 5) niewykorzystywania czasu pracy na pracę zawodową,
- 6) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy tj. choroby pracownika lub członka jego rodziny wymagającej osobistej opieki sprawowanej przez pracownika trwających do 20 dni.

3. Pozbawienie premii w przypadkach wskazanych w pkt 1 nie stanowi kary i może mieć miejsce niezależnie od udzielenia pracownikom kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6.1. Wyплаты premii mogą być dokonywane wyłącznie w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu.

2. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.

WÓJT GMINY

Grażyna Kazuś