

ZARZĄDZENIE NR 42/2021
WÓJTA GMINY JEZIORA WIELKIE

z dnia 30 lipca 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagrodzenia Pracowników Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1282) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (dz. U. z 2018r., poz. 936) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Wynagrodzenia Pracowników Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2021r.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 56/2017 z dnia 20 grudnia 2017r., zarządzenie nr 58/2019 z 20 sierpnia 2019r., zarządzenie nr 48A/2020 z 27 sierpnia 2020r. oraz zarządzenie nr 2/2021 z 11 stycznia 2021r.

Wójt Gminy

Dariusz Ciesielczyk

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 42/2021

Wójta Gminy Jeziora Wielkie

z dnia 30 lipca 2021 r.

REGULAMIN WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W JEZIORACH WIELKICH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagrodzenia za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik jest zaznajamiany z treścią niniejszego regulaminu.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Jeziora Wielkie, za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt,
- 2) pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Jeziora Wielkie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 4) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie zasad wynagrodzenia pracowników samorządowych.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 5. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników określa wykaz stanowisk stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

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

Szczegółowe warunki wynagrodzenia

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

4. Pracownikowi przysługują:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z Kodeksem Pracy,
- 4) nagroda jubileuszowa,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016r., poz. 2217),
- 6) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,

- 7) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2016r., poz. 1474 ze zm.).

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 7. 1. W Urzędzie Gminy Jeziora Wielkie obowiązuje czasowy system wynagrodzenia, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki 3-7 niniejszego Regulaminu.

§ 8. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

Dodatek funkcyjny

§ 9. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela stanowisk dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi i doradcy.

Dodatek specjalny

§ 10. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

Dodatkowe wynagrodzenie radców prawnych

§ 11. 1. Radca prawny jest uprawniony do dodatkowego wynagrodzenia w wysokości nie niższej niż 65% kosztów zastępstwa sądowego zasądzonych na rzecz pracodawcy lub jemu przyznanych w ugodzie, postępowaniu polubownym arbitrażu zagranicznym lub postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli koszty te zostały ściągnięte od strony przeciwnej.

2. Wysokość i termin wypłaty wynagrodzenia określa umowa.

Nagroda uznaniowa

§ 12. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jeziora Wielkie tworzy się fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, w wysokości 3% wielkości środków na wynagrodzenia osobowe pomniejszonych o nagrody jubileuszowe, a także jednorazowe odprawy związane z przejściem na emeryturę lub rentę.

2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.

3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) oceną uzyskanych wyników pracy zawodowej;
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;

- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.

5. Pracownik traci prawo do nagrody, jeśli w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień usłatenia prawa do nagrody uznaniowej otrzymał karę porządkową.

§ 13. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika nie może być niższe niż ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 14. 1. Jeśli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minionego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie wypłacane za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za prace faktycznie wykonaną.

3. Za czas nie wykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 15. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

1. dodatek za wieloletnią pracę,
2. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 16. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

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 Jeziora Wielkie 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 wykonania 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, jeśli 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.

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 17. 1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą.

2. Świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

3. Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.

4. Odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa.

5. Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art.93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu.

§ 18. 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

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 u okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Nagroda jubileuszowa

§ 19. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

2. Pracownikowi, który wykonuje prace w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

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

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

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

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

7. Podstawę do obliczania 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 obliczania nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Podstawą wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 m-cy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia 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.

12. Przepisy ust. 10 i 11 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.

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 20. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłacone jest raz w miesiącu z dołu.

2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się za przepracowany miesiąc w przedostatnim dniu miesiąca, za który jest ono wypłacane, a jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy to wypłaty dokonuje się w przeddzień, dotyczy to wszystkich zatrudnionych pracowników Urzędu Gminy.

3. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub gotówką do rąk własnych na pisemny wniosek pracownika w kasie Urzędu Gminy.

4. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.

5. Pracodawca na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

6. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego dokonywana jest w terminie, o którym mowa w ust. 1.

7. Wynagrodzenie za pracę pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych wypłaca się w terminie, o którym mowa w ust. 1 i 2.

8. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników wymienionych w ust. 7 dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

9. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek za pracę w porze nocnej zmniejsza się w związku z pobieraniem wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

Postanowienia końcowe

§ 21. Regulamin uchodzi w życie z dniem podpisania i zostaje przekazany do zapoznania się z treścią pracownikom urzędu.

§ 22. Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 23. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

WYKAZ STANOWISK, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW, MAKSYMALNA KATEGORIA ZASZEREGOWANIA ZASADNICZEGO I MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4
A. Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz Gminy	wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik USC	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika USC	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu	wyższe	4
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów	
B. Stanowiska urzędnicze			
1.	Inspektor	wyższe	3
2.	Podinspektor	wyższe/średnie	3
3.	Informatyk Urzędu		
4.	Referent Kasjer Księgowy	wyższe/średnie	2
5.	Młodszy referent	średnie	-
6.	Specjalista	średnie	3
C. Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Konserwator Robotnik gospodarczy	podstawowe	-
2.	Sprzątaczką	podstawowe	-
3.	Kierownik Biblioteki	w/g odrębnych przepisów	
4.	Opiekun dzieci i młodzieży w czasie dowozu dzieci do i ze szkoły	podstawowe	-
5.	Pomoc administracyjna	średnie	-
6.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	podstawowe	-
7.	Kierowca	w/g odrębnych przepisów	

TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Lp.	Kategoria zaszergowania	maksymalna kwota w zł
1.	I	2.800
2.	II	2.900
3.	III	3.000
4.	IV	3.100
5.	V	3.500
6.	VI	3.600
7.	VII	3.700
8.	VIII	3.800
9.	IX	4.000
10.	X	4.200
11.	XI	4.400
12.	XII	4.600
13.	XIII	4.800
14.	XIV	5.000
15.	XV	5.200
16.	XVI	5.400
17.	XVII	5.600
18.	XVIII	5.800
19.	XIX	6.000
20.	XX	6.200
21.	XXI	6.400
22.	XXII	6.600

WYKAZ STANOWISK, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW, MAKSYMALNA KATEGORIA ZASZEREGOWANIA ZASADNICZEGO I MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
A. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII	7	wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika	XV	6	w/g odrębnych przepisów	
3.	Kierownik USC	XIII	3	w/g odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika USC	XIII	6	w/g odrębnych przepisów	
5.	Kierownik Referatu	XII	6	wyższe	4
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	-	w/g odrębnych przepisów	
B. Stanowiska urzędnicze					
1.	Inspektor	XII	-	wyższe	3
2.	Podinspektor	X	-	wyższe średnie	- 3
3.	Informatyk Urzędu	XII	-	-	-
4.	Referent Kasjer Księgowy	IX	-	wyższe/średnie	-/2
5.	Młodszy referent	VII	-	średnie	-
6.	Specjalista	X	-	średnie	-
C. Stanowiska pomocnicze i obsługa					
1.	Konserwator robotnik gospodarczy	V	-	podstawowe	-
2.	Sprzątaczką	III	-	podstawowe	-
3.	Kierownik Biblioteki	X	-	w/g odrębnych przepisów	
4.	Opiekun dzieci i młodzieży w czasie dowozu dzieci do i ze szkoły	I	-	podstawowe	-
5.	Pomoc administracyjna	V	-	średnie	-
6.	Pracownik I stopnia wykujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	V	-	średnie	-
7.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	-	w/g odrębnych przepisów	

**TABELA WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO DLA
STANOWISKA WÓJTA GMINY - STOSUNEK PRACY NA PODSTAWIE WYBORU**

Lp.	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze (kwota w zł)	Maksymalny poziom dodatek funkcyjnego (kwota w zł)	Maksymalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie	staż pracy
1.	Wójt Gminy	3.400-4.700	1.900	-	-

**TABELA WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO DLA
STANOWISKA SKARBNIKA GMINY - STOSUNEK PRACY ZAWARTEJ NA PODSTAWIE
POWOŁANIA**

Lp.	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze (kwota w zł)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w zł)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie	staż pracy
1.	Skarbnik Gminy	4.800	1.760	wyższe ekonomiczne	6

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku w zł
1.	1	do 440
2.	2	do 660
3.	3	do 880
4.	4	do 1.100
5.	5	do 1.320
6.	6	do 1.540
7.	7	do 1.760
8.	8	do 2.200
9.	9	do 2.750

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK DLA DYREKTORÓW - KIEROWNIKÓW I ZASTĘPCÓW
DYREKTORÓW I KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

lp.	Stanowisko	Maksymalne stawki	
		wynagrodzenia zasadniczego	dodatku funkcyjnego
1.	Dyrektor - Kierownik	XVII	7
2.	Z-ca dyrektora - kierownika	XV	6
3.	Kierownik GOPS	w/g oddzielnych przepisów	

RAMOWE WYMOGI KOMPETENCYJNE GRUP PRACOWNIKÓW

I

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Pełnią funkcje zarządcze, kierują bezpośrednio kierownikami referatów, jak i również pozostałymi pracownikami. Wspierają naczelne kierownictwo w kształtowaniu strategii i wizji Urzędu, oraz współpracy z przełożonymi i podwładnymi strategię powierzonych im obszarów działania. Realizują pięć podstawowych funkcji zarządzania: planują, organizują, kierują ludźmi, zarządzają zmianami lub kontrolują. Godzą wiedzę specjalistyczną z umiejętnościami zarządzania i kierowania ludźmi.

Wykształcenie:

Wykształcenie wyższe o profilu właściwym dla problematyki wiodącej w powierzonym obszarze działania. Wiedza z zakresu:

- profilaktycznego zarządzania,
- kluczonych zadań samorządu i Urzędu, oraz zadań wyznaczonych dla powierzonego im obszaru działania (podział kompetencji, procesów, procedór),
- stanu prawnego związanego z funkcjonowaniem Urzędu.

Doświadczenie i umiejętności:

- zgodnie z wymoganim stażem wynikającym z rozporządzenia,
- umiejętności osiągnięcia założonych celów,
- umiejętność inspirowania, mobilizowania i integrowania ludzi przy realizacji zadań,
- umiejętność stawiania wymagań,
- umiejętność reprezentowania w zakresie przekazanych pełnomocnictw, negocjacji i rozwiązywania konfliktów,
- skuteczność w sprawowaniu kontroli i działalności interwencyjnej,
- skuteczność działania, umiejętność osiągnięcia wyznaczonych celów,
- umiejętność pełnienia ról łącznika pomiędzy przełożonym i podwładnym,
- kompetencje zarządcze (planowanie, organizowanie, kierowanie ludźmi, nadzór,decydowanie).

Cechy osobowości:

- kreatywność i innowacyjność,
- samodzielność i odpowiedzialność,
- komunikatywność,
- zrównoważenie i opanowanie,
- predyspozycje przywódcze.

Oczekiwane postawy i zachowania:

- kultura osobista i wobec ludzi,
- uczciwość i lojalność,
- słowność i dotrzymywanie zobowiązań,
- dbałość o dobre imię Urzędu.

II

Kierownicy Referatów

Kierownicy Referatów przewodzą, kierują bezpośrednio pracownikami, realizują zadania wyznaczone dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Realizują swoje zadania przede wszystkim dzięki znajomości merytorycznej problematyki występującej w powierzonych im komórkach organizacyjnych, wiedzy na temat procesów i procedur. Oczekuje się od nich predyspozycji przywódczych i sukcesywnego wzrostu kompetencji zarządczych.

Wykształcenie:

Wykształcenie wyższe, kierunkowo zbliżone z profilem danej komórki organizacyjnej.

Doświadczenia i umiejętności:

- 4 letnia praktyka w tym minimum 2 lata w instytucjach publicznych,
- umiejętność inspirowania, mobilizowania i integrowania ludzi przy realizacji zadań,
- umiejętność planowania, organizowania i koordynowania prac,
- umiejętność stawiania wymagań, oceny i odbioru prac,
- umiejętność budowy i rozwoju zespołów pracowniczych,
- umiejętność realizacji funkcji kontrolnej i skuteczności interwencji,
- umiejętność kształtowania właściwego klimatu w zespole oraz rozwiązywanie konfliktów.

Cechy osobowości:

- wyobraźnia, kreatywność i innowacyjność,
- słowność i odpowiedzialność, zrównoważenie i opanowanie.

Postawy i zachowania:

- etyczne postępowanie,
- dbałość o dobre imię Urzędu, przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- życzliwość wobec ludzi i kultura osobista,
- uczciwość i lojalność.

III

Inspektorzy i Podinspektorzy

Inspektorzy i Podinspektorzy są kompetentnymi pracownikami o sprawdzonej skuteczności działania, którzy realizują w imieniu Urzędu zadania wymagające dobrej znajomości zagadnień i stanu prawnego, wnikliwości i dociekliwości analitycznego myślenia, konsekwencji w działaniu.

Wykształcenie:

- Inspektorzy - wyższe
- Podinspektorzy - wyższe/średnie

Doświadczenie i umiejętności:

- Inspektorzy - 3 lata stażu pracy,
- Podinspektorzy - 3 lata staży pracy,
- umiejętności pracy i współpracy w zespołach,
- umiejętności trafnej oceny sytuacji.

Cechy, postawy i zachowania:

- dociekliwość i rzetelność, zdolności analogiczne i intuicja,
- samodzielność i odpowiedzialność,
- przestrzeganie etyki zawodowej, uczciwość i lojalność,
- dyspozycyjność.