

**ZARZĄDZENIE NR 50/2016**

**WÓJTA GMINY SŁUPIA ( KONECKA)**  
z dnia 29 czerwca 2016 r.

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Słupi**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Słupi stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 91/2014 Wójta Gminy Słupia z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słupi.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od dnia 01 lipca 2016 roku.

**WÓJT GMINY**  
  
mgr inż. Robert Wielgopolan

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Słupi**

Regulamin niniejszy sporządzono w oparciu o przepisy:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j. t. Dz. U z 2014 r., poz. 1502 ze zm.)
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202),
3. ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz. U. z 2005 r., Nr 31, poz. 267 ze zm.)
4. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1786),

### **I. PRZEPISY WSTĘPNE**

#### **§ 1**

Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym poziom wynagrodzenia zasadniczego
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- d) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę oraz za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,
- e) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych oraz odprawy emerytalnej i rentowej,
- f) szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty premii pracownikom obsługi.

#### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Słupi,
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Słupi reprezentowany przez Wójta Gminy,
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Słupi na podstawie umowy o pracę,
- 5) kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy,

6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,

7) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,

8) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polski „Monitor Polski” w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

### § 3

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Słupi na podstawie umowy o pracę.

### § 4

Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania i mianowania.

### § 5

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

## II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

### § 6

Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

## WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

### § 7

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

2. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są:

1) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, które są określone w Załączniku Nr 4 do Regulaminu.

2) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w Załączniku Nr 2 do Regulaminu,

3) tabela stawek dodatku funkcyjnego która jest określona w Załączniku Nr 3 do Regulaminu,

3. 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.

#### § 8

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

#### § 9

1. Gdy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w § 8, ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłoczna aktualizacja wysokości wynagrodzenia przysługującego takiemu pracownikowi w formie pisemnej do poziomu nie niższego niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

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

### **Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego**

#### § 10

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem i kierownikowi urzędu stanu cywilnego,

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 3 przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku, z tym że maksymalna stawka tego dodatku jest niższa o jedną stawkę,

3. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 2 do regulaminu,

4. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

### **Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego**

#### § 11

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony.

2. W szczególnie uzasadnionych, indywidualnych przypadkach może być przyznany na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w ustalonej indywidualnie kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

#### § 12

1. Dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej dodatkiem, przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po dwudziestu i więcej latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku 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 stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Dodatek 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 zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

### **Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych**

#### § 13

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje dodatek oprócz normalnego wynagrodzenia w wysokości:
  - a) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.
  - b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. a).

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki<sup>8</sup> wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151 Kodeksu Pracy.

3. Stawkę godzinową:

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

### **III. PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ**

#### **§ 14**

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

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń.
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa.
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
- 5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w § 16 Regulaminu.
- 6) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w § 17 Regulaminu.

#### **Odprawa pośmiertna**

#### **§ 15**

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tyt. niezdolności do pracy wskutek choroby - rodzinie przysługuje od

pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

### **Odprawa emerytalna i rentowa**

#### **§ 16**

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę, wypłacana w dniu ustania stosunku pracy:

- 1) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- 2) po piętnastu latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- 3) po dwudziestu latach pracy – w wysokości 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 jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie art. 92 § 2 Kodeksu Pracy.

### **Nagroda jubileuszowa**

#### **§ 17**

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej nagrodą w wysokości :

- 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. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.

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

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

5. Podstawą 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.

6. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych

przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

7. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 7 i 9 oblicza się zgodnie z § 14-17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

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 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

10. Jeżeli w dniu wejścia 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.

### **Nagroda uznaniowa**

#### **§ 18**

1. Dla pracowników Urzędu Gminy w Słupi tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród który obejmuje do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia
2. Nagroda jest przyznawana za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej - nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym w wysokości nie przekraczającej 100% miesięcznego wynagrodzenia brutto pracownika.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy.
4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
5. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
  - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
  - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
  - 3) pod koniec roku kalendarzowego.
6. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
  - 1) ocenę 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) działania usprawniające na stanowisku pracy,



#### **IV. SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

##### **§ 19**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

##### **§ 20**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie urzędu (punkt kasowy) w godzinach jego pracy lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

##### **§ 21**

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

#### **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 22**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy.

##### **§ 23**

Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki od Nr 1 do Nr 4.

##### **§ 24**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

##### **§ 25**

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

##### **§ 26**

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

**WÓJT GMINY**  
*Wielkopole*  
mgr inż. Robert Wielgopolan

### Załącznik Nr 1 do regulaminu wynagrodzenia w Urzędzie Gminy w Słupi

L. p.	Stanowisko	Minimalna płaca	Maksymalna płaca	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Optymalne wymagania kwalifikacyjne
1.	Sekretarz	2000,00	5 300,00	<i>Wyższe, staż 4 lata w jednostkach adm. sam., 2 lata na stanowisku kierowniczym urzędniczym</i>	wyższe – prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia
2.	Kierownik USC	1800,00	4 700,00	<i>Wg odrębnych przepisów</i>	wg odrębnych przepisów
3.	Zastępca Kierownika USC	1 600,00	4 500,00	<i>Wyższe</i>	4
4.	Kierownik referatu	1600,00	4 300,00	<i>Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, staż pracy 3 lata</i>	wyższe
5.	Specjalista	1700,00	4 300,00	<i>Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, staż pracy 3 lata</i>	wyższe
6.	Podinspektor	1400,00	4 300,00	<i>Średnie, staż pracy 3 lata</i>	wyższe
7.	Referent, kasjer, księgowy	1350,00	3 700,00	<i>Średnie, staż pracy 2 lata</i>	wyższe
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	1300,00	3 300,00	<i>Średnie</i>	wyższe
9.	Kierowca autobusu	1400,00	3 000,00	<i>Wg odrębnych przepisów</i>	wg odrębnych przepisów
10.	Operator koparki	1350,00	3 000,00	<i>Wg odrębnych przepisów</i>	wg odrębnych przepisów
11.	Konserwator, palacz c. o.	1300,00	2 900,00	<i>Zasadnicze zawodowe</i>	średnie
12.	Kierowca ciągnika	1180,00	2 900,00	<i>Wg odrębnych przepisów</i>	wg odrębnych przepisów
13.	Sprzątaczką	1140,00	2 100,00	<i>Podstawowe</i>	podstawowe
14.	Opiekun dzieci w drodze do szkoły	1100,00	2 050,00	<i>Podstawowe</i>	podstawowe
15.	Pomoc administracyjna	1140,00	2 050,00	<i>Średnie</i>	wyższe

16.	Robotnik gospodarczy	1180,00	2 300,00	<i>Podstawowe</i>	podstawowe
17.	Asystent	1450,00	3 200,00	<i>Średnie</i>	wyższe

WÓJT GMINY  
*Wielopole*  
mgr inż. Robert Wielgopolan

**Załącznik Nr 2****Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Gminy w Słupi**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1 100 -1 850
II	1 120 -1 900
III	1 140 -1 950
IV	1 160 -2 000
V	1 180 - 2 050
VI	1 200 - 2 100
VII	1 250 - 2 300
VIII	1 300 - 2 400
IX	1 350 - 2 600
X	1 400 - 2 900
XI	1 450 - 3 000
XII	1 500 - 3 200
XIII	1 600 - 3 300
XIV	1 700 - 3 400
XV	1 800 - 3 700
XVI	1 900 - 4 300
XVII	2 000 - 4 500
XVIII	2 200 - 4 700
XIX	2 400 - 5 000
XX	2 600 - 5 300
XXI	2 800 - 5 700
XXII	3 000 - 6 000

**WÓJT GMINY**  
*Wielkopolski*  
mgr inż. Robert Wielgopolan

**Załącznik nr 3**  
**Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

**WÓJT GMINY**  
*Wielkopole*  
mgr inż. Robert Wielgopolati

**Załącznik nr 4**

Wykaz stanowisk pracowniczych w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, asystentów i stanowisk pomocniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
<b>1.</b>					
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1	Sekretarz gminy	XVII - XX	7	wyższe	4
2	Kierownik referatu	XIII-XVI	4	Wyższe <sup>2)</sup>	4
3	Kierownik USC	XVI-XVIII	5	Według odrębnych przepisów	
4	Zastępca Kierownika USC	XIII - XVII		Wyższe	4
<b>2.</b>					
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1	Specjalista	X - XVI	-	Wyższe <sup>2)</sup> Średnie <sup>3)</sup>	- 3
2	Podinspektor	X - XVI	-	Wyższe <sup>2)</sup> Średnie <sup>3)</sup>	- 3
3	Referent , kasjer, księgowy	IX - XV	-	Średnie <sup>3)</sup>	2
4	Młodszy referent , młodszy księgowy	VIII - XIII	-	Średnie <sup>3)</sup>	-
<b>3.</b>					
<b>Doradcy i asystenci</b>					
1	Asystent	XI - XII	-	Średnie	-
<b>4.</b>					
<b>Stanowiska pracowników obsługi</b>					
1	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe	-
2	Konserwator	VIII - X	-	Zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-
3	Palacz c. o.	VIII - X	-	Zasadnicze	-

				zawodowe <sup>5)</sup>	
4	Kierowca autobusu	X - XI	-	Według odrębnych przepisów	
5	Operator maszyn specjalnych	IX – XI	-	Według odrębnych przepisów	
6	Kierowca ciągnika	V – X	-	Według odrębnych przepisów	
7	Opiekun dzieci i młodzieży ( w czasie przewozu do i ze szkoły)	I – V	-	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
8	Sprzątaczką	III – VI	-	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
9	Pomoc administracyjna	III – V	-	średnie	-

- 1) Szczegółowe wymagania i kwalifikacje w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w art. 3 ust 3 i 4 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk kierowniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa a art. 6 ustawy
- 4) Podstawowe umiejętności wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe i posiadane uprawnienia umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**WÓJT GMINY**  
  
 mgr inż. Robert Witłgopalan