

WÓJTA GMINY SŁUPIA KONECKA
z dnia 4 maja 2022 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 2019r., poz. 1282 ze zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1960) 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 50/2016 z dnia 29 czerwca 2016 roku. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Słupi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2022 roku.

WOJT GMINY
Wielkopolska
mgr inż. Robert Wielgopolski

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 2020r., poz. 1320 ze zm.)
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U.2019r., poz.1282 ze zm.),
3. ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 1133 ze zm.)
4. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1960),

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 wieloletnia 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

Ilekróć 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 szaszerogowania, określone w tabeli miesięcznych

kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

7) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r w sprawie 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 4 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 wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ 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 237¹ 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. 92¹ § 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,

Premia

§ 19

1. Dla pracowników urzędu tworzy się fundusz premii pochodzący ze środków zewnętrznych pozyskanych na ten cel.
2. Decyzję o przyznaniu premii podejmuje Wójt.
3. Premie o których mowa w pkt. 1 przyznaje się w szczególności za:
 - nadzorowanie i koordynowanie procesów związanych z techniczną stroną realizacji projektu,
 - dbałość o prawidłowy przepływ informacji między podmiotami zaangażowanymi w projekt,
 - przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z prowadzeniem projektu, zgodnie

- z przyjętym harmonogramem,
 - zarządzanie stroną internetową projektu,
 - sporządzanie sprawozdań z części merytorycznej i finansowej projektu,
 - księgową obsługę projektu, w tym analizy pod względem merytorycznym, pod względem zgodności kosztów z zatwierdzonym szczegółowym budżetem projektu,
4. Premię ze specjalnego funduszu premiowego może być przyznana tylko pracownikom wykonującym dodatkowe prace związane z realizowanymi projektami unijnymi.
 5. Wysokość premii, o którym mowa w ust. 1 ustala Wójt Gminy w oparciu o ilość pozyskanych na ten cel środków.
 6. Premię obniża się za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy.
 7. Premie są przyznawane w dowolnym terminie ustalonym przez pracodawcę i wypłacane w dniu wypłaty wynagrodzenia.

IV. SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 20

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.

§ 21

1. Wypłata wynagrodzenia przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

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

WOJT GMINY
Robert Wielgopalan
mgr mż. Robert Wielgopalan

Załącznik Nr 1 do regulaminu wynagrodzenia w Urzędzie Gminy w Słupi

L. p.	Stanowisko	Minimalna płaca	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Optymalne wymagania kwalifikacyjne
1.	Sekretarz	2900,00	<i>Wyższe, staż 4 lata w jednostkach adm. sam., 2 lata na stanowisku kierowniczym urzędniczym</i>	wyższe – prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia
2.	Kierownik USC	2850,00	<i>Wg odrębnych przepisów</i>	wg odrębnych przepisów
3.	Zastępca Kierownika USC	2750,00	<i>Wyższe</i>	wg odrębnych przepisów
4.	Kierownik referatu	2750,00	<i>Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, staż pracy 3 lata</i>	wyższe
5.	Specjalista	2600,00	<i>Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, staż pracy 3 lata</i>	wyższe
6.	Podinspektor	2600,00	<i>Średnie, staż pracy 3 lata</i>	wyższe
7.	Referent, kasjer, księgowy	2550,00	<i>Średnie, staż pracy 2 lata</i>	wyższe
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	2500,00	<i>Średnie</i>	wyższe
9.	Sprzątaczką	2500,00	<i>Podstawowe</i>	podstawowe
10.	Pomoc administracyjna/ pracownik biurowy	2250,00	<i>Średnie</i>	wyższe
11.	Robotnik gospodarczy	2350,00	<i>Podstawowe</i>	podstawowe
2.	Pracownik I i II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	2 350,00 2 500,00	<i>Średnie</i> <i>Wyższe</i>	średnie wyższe



WÓJT GMINY
mgr inż. Robert Wielgopolski

Załącznik Nr 2**Tabela kwot minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszergowania pracowników Urzędu Gminy w Słupi**

Kategoria zaszergowania	Kwota w złotych
I	2 150
II	2 200
III	2 250
IV	2 300
V	2 350
VI	2 400
VII	2 450
VIII	2 500
IX	2 550
X	2 600 0
XI	2 650
XII	2 700
XIII	2 750
XIV	2 800
XV	2 850
XVI	2 900
XVII	2 950
XVIII	3 000
XIX	3 100
XX	3 200
XXI	3 400
XXII	3 600

WÓJT GMINY
Wielgopolan
mgr inż. Robert Wielgopolan

Załącznik nr 3
Tabela stawek dodatku funkcyjnego

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

WÓJT GMINY
Wielgopolan
mgr inż. Robert Wielgopolan

Załącznik nr 4

Wykaz stanowisk pracowniczych w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, stanowisk pomocniczych, szczególne 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 ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1	Sekretarz gminy	XVII	7	Wyższe ²⁾	4
2	Kierownik referatu	XIII	4	Wyższe ²⁾	4
3	Kierownik USC	XVI	5	Według odrębnych przepisów	
4	Zastępca Kierownika USC	XIII		Wyższe ²⁾	4
2. Stanowiska urzędnicze					
1	Specjalista	X	-	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3
2	Podinspektor	X	-	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3
3	Referent , kasjer, księgowy	IX	-	Średnie ³⁾	2
4	Młodszy referent , młodszy księgowy	VIII	-	Średnie ³⁾	-
3. Stanowiska pracowników obsługi					
1	Pracownik ds. informatyzacji urzędu	V	-	Podstawowe ⁵⁾	-
2	Sprzątaczką	VIII	-	Podstawowe ⁵⁾	-
3	Robotnik gospodarczy	V	-	Podstawowe ⁵⁾	
4	Pomoc administracyjna/pracownik biurowy	III	-	Średnie ³⁾	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia	VII	-	Wyższe ²⁾	2

	wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII		Średnie ³⁾	4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI V	-	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 2

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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie 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 2021 r. poz. 1082), 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
mgr inż. Robert Wielgopolski