

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, maksymalne wynagrodzenie zasadnicze, wysokość dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Marciszów

lp	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾		Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze		Dodatek funkcyjny (procent najniższego wynagrodzenia)
		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Optymalne wymagania kwalifikacyjne		minimalna kwota w złotych	maksymalna kwota w złotych	
1. Kierownicze stanowiska urzędnicze							
1	Sekretarz gminy	Według art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych	wyższe o kierunku prawo, administracja, zarządzanie, ekonomiczne lub studia podyplomowe w tym zakresie	XVII-XX	2.000,00	4.600,00	do 200
2	Kierownik referatu	wyższe ²⁾ , staż pracy 4 lata	wyższe ²⁾ , staż pracy 5 lat	XIII- XV	1.600,00	3.600,00	do 80

3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	wyższe ²⁾ według odrębnych przepisów- art. 6a ustawy prawo o aktach stanu cywilnego		XVI-XVIII	1.900,00	4.200,00	do 100
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	wyższe ²⁾ wg odrębnych przepisów- art. 6a ustawy prawo o aktach stanu cywilnego		XIII- XIV	1.600,00	3.400,00	do 80
2. Stanowiska urzędnicze							
1	Radca prawny	Według odrębnych przepisów	-	XIII-XVIII	1.600,00	4.200,00	do 140
2	Główny specjalista	wyższe ²⁾ , staż pracy 4 lata	wyższe kierunkowe, staż pracy 6 lat	XII-XIV	1500,00	3.400,00	do 60
3	Inspektor	wyższe ²⁾ , staż pracy 3 lata	Wyższe kierunkowe, staż pracy 5 lat	XII-XIV	1.500,00	3.400,00	-
4	Starszy specjalista	wyższe ²⁾ , staż pracy 3 lata	-	XI-XIII	1.450,00	3.200,00	-
5	Podinspektor	wyższe ²⁾	wyższe ²⁾ , staż pracy 2 lata	X-XII	1.400,00	3.000,00	-
6	Specjalista	średnie ³⁾ , staż pracy 3 lata	wyższe ²⁾ , staż pracy 4 lata	X-XII	1.400,00	3.000,00	-
7	Samodzielny referent	średnie ³⁾ , staż pracy 2 lata	wyższe ²⁾ , staż pracy 3 lata	IX-XI	1.350,00	2.800,00	-
8	Referent	średnie ³⁾ , staż pracy 2 lata	wyższe ²⁾ , staż pracy 3 lata	IX-XI	1.350,00	2.800,00	-
9	Młodszy referent	średnie ³⁾	wyższe ²⁾ , staż pracy 1 rok	VIII-X	1.300,00	2.600,00	-

3. Stanowiska doradców i asystentów

1	Doradca	Wyższe, staż pracy 5 lat	Wyższe , staż pracy 8 lat	XVII-XX	2.000,00	4.600,00	-
2	Asystent	średnie	Wyższe , staż pracy 3 lata	XI-XV	1.300,00	3.600,00	-

4. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	Wyższe , staż pracy 3 lata	XI-XII	1.450,00	3.000,00	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Średnie, staż pracy 3 lata	Wyższe , staż pracy 4 lata	VIII-X	1.300,00	2.600,00	-
3	bibliotekarz	Według odrębnych przepisów		VIII-X	1.300,00	2.600,00	-
4	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	Podstawowe ⁴⁾	Średnie, staż pracy 2 lata	I-III	1.100,00	1.600,00	-
5	Kierowca samochodu ciężarowego	Według odrębnych przepisów		IX-XI	1.350,00	2.800,00	-

6	Konserwator Rzemieślnik wykwalifikowany Ślusarz-spawacz Elektryk Palacz co	Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	Zasadnicze zawodowe, staż pracy 3 lata	VIII-IX	1.300,00	2.400,00	-
7	Kierowca samochodu osobowego	Według odrębnych przepisów		VII-IX	1.250,00	2.400,00	-
8	Robotnik gospodarczy	Podstawowe ⁴⁾	Zawodowe , staż pracy 3 lata	V-VII	1.180,00	2.000,00	-
9	Dozorca	Podstawowe ⁴⁾	Zawodowe, staż pracy 3 lata	IV-VI	1.160,00	1.800,00	-
10	Sprzątaczką	Podstawowe ⁴⁾	-	II-IV	1.120,00	1.400,00	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie. Przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy również rozumieć wykonywanie działalności gospodarczej , zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku , a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań n stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu
wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach
zszeregowania dla pracowników samorządowych**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1.100,00	1.350,00
II	1.120,00	1.450,00
III	1.140,00	1.550,00
IV	1.160,00	1.650,00
V	1.180,00	1.750,00
VI	1.200,00	1.850,00
VII	1.250,00	2.000,00
VIII	1.300,00	2.200,00
IX	1.350,00	2.400,00
X	1.400,00	2.600,00
XI	1.450,00	2.800,00
XII	1.500,00	3.000,00
XIII	1.600,00	3.200,00
XIV	1.700,00	3.400,00
XV	1.800,00	3.600,00
XVI	1.900,00	3.800,00
XVII	2.000,00	4.000,00
XVIII	2.200,00	4.200,00
XIX	2.400,00	4.400,00
XX	2.600,00	4.600,00
XXI	2.800,00	4.800,00
XXII	3.000,00	5.000,00

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent minimalnego wynagrodzenia zasadniczego (danego pracownika według <u>rubryki</u> załącznika nr 1)
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 170
9	do 190
10	do 200

**REGULAMIN
PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH
POMOCNICZYCH I OBSŁUGI URZĘDU GMINY MARCISZÓW**

§ 1

1. Pracownik nabywa prawo do premii po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zasad premiowych, w szczególności:

- terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- przestrzeganie regulaminu pracy,
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
- poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
- samodzielność działania,
- dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
- wydajność i operatywność w pracy.

2. Premię przyznaje się za cały okres mimo nie przepracowania w danym miesiącu pełnego okresu pracy, jeżeli:

- a) nieobecność była spowodowana szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
- b) nieobecność była spowodowana chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy , bądź wypadkiem w drodze do,
- c) nieobecność w pracy była związana z oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową.

3. W przypadkach innej nieobecności usprawiedliwionej w pracy niż określone w ust. 2 premia za okres tej nieobecności nie przysługuje.

4. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.

§ 2

Wysokość indywidualnej premii nie może przekraczać 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 3

Wnioski o wypłatę premii sporządzają pracownicy określani w §1 ust. 4 i przedkładają je do akceptacji kierownikowi Urzędu.

§ 4

1. Pracownik traci prawo do premii miesięcznej w przypadku:

- a) nieobecności nieusprawiedliwionej w pracy,
- b) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
- c) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- d) wyrządzenia z winy umyślnej szkody zakładowi pracy,
- e) otrzymania kary nagany,
- f) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy,
- g) naruszenia zasady określonej w zadaniu premiowym.

2. Pracownik traci prawo do premii częściowo, nie więcej niż 50% w przypadku:

- a) niepełnego wykonania zadań premiowych,
- b) otrzymania przez pracownika kary upomnienia za inne naruszenia obowiązków pracowniczych niż określone w ust. 1

§ 5

Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do kierownika Urzędu w terminie 3 dni od daty wypłaty premii

§ 6

Premie wypłaca się z dołu za miesiąc kalendarzowy w terminie do dnia 10-ego każdego miesiąca, chyba że dzień ten jest dniem wolnym od pracy bądź przypada w niedzielę lub święto wypłata premii następuje w dniu pracującym bezpośrednio poprzedzającym ten dzień.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.