

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek

I. Przepisy wstępne.

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek (w tym w samorządowych jednostkach organizacyjnych), zwany dalej regulaminem, określa:

- wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i powołania.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:


- pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy i Miasta Szadek,
- kierownika urzędu – oznacza to Burmistrza Gminy i Miasta Szadek lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek na podstawie umowy o pracę lub powołania.

II. Wymagania kwalifikacyjne.

§ 3. Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek na podstawie umowy o pracę i powołania określa tabela 1.

Tabela 1. Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek na podstawie umowy o pracę i powołania.

L.p.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie/umiejętność i zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz gminy	wyższe	4
2.	Skarbnik	art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych	
3.	Kierownik USC	art. 8 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego	
4.	Kierownik referatu Dyrektor/kierownik jednostki budżetowej/zakładu budżetowego	wyższe wyższe lub wg odrębnych przepisów	4 5 lub wg odrębnych przepisów
Stanowiska urzędnicze			
5.	Radca prawny	art. 24 i art. 25 ustawy o radcach prawnych	
6.	Główny specjalista	wyższe	4
7.	Starszy inspektor	wyższe średnie	4 10
8.	Inspektor	wyższe	3
9.	Starszy specjalista, starszy informatyk	wyższe	3
10.	Podinspektor, Informatyk	wyższe, średnie	- 3
11.	Specjalista	średnie	3
12.	Referent, Kasjer, Księgowy	średnie	2

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK

Artur Ławniczak

13.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
14.	Sekretarka	wyższe	-
15.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	wyższe	3
16.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	średnie	-
17.	Kierownik kancelarii tajnej	średnie	3
18.	Archiwista	średnie oraz świadectwo ukończenia kursu I i II stopnia dla archiwistów	-
19.	Pomoc administracyjna	średnie	-
20.	Robotnik gospodarczy	podstawowe	-
21.	Sprzątaczką	podstawowe	-
22.	Kierowca, Konserwator	odrębne przepisy, zasadnicze zawodowe	-

III. Szczegółowe warunki wynagradzania.

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przysługująca w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5. Maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego określa tabela 2.

Tabela 2. Maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego.

L.p.	Stanowisko	Maksymalna stawka wynagrodzenia zasadniczego
1	2	3
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz gminy	5.800 zł
2.	Skarbnik	4.800 zł
3.	Kierownik USC	5.400 zł
4.	Kierownik referatu Dyrektor/kierownik jednostki budżetowej/zakładu budżetowego	5.400 zł
Stanowiska urzędnicze		
5.	Radca prawny	5.400 zł
6.	Główny specjalista	5.000 zł
7.	Inspektor/starszy inspektor	4.800 zł
8.	Starszy specjalista/starszy informatyk	4.600 zł
9.	Podinspektor, Informatyk	4.400 zł
10.	Specjalista	4.200 zł
11.	Referent, kasjer, księgowy	3.800 zł
12.	Młodszy referent, młodszy księgowy	3.600 zł
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
13.	Sekretarka	3.600 zł

BURMISTRZ
MINY I MIASTA SZADEK

Artur Ławniczak

14.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	3.000 zł
15.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	2.800 zł
16.	Kierownik kancelarii tajnej	3.400 zł
17.	Archiwista	3.400 zł
18.	Pomoc administracyjna	3.400 zł
19.	Robotnik gospodarczy	2.800 zł
20.	Sprzątaczką	2.600 zł
21.	Kierowca konserwator	2.000 zł.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród.

§ 6. 1. Pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagrody przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.

3. Wniosek bezpośredniego przełożonego powinien zawierać uzasadnienie.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 7. 1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowisku radcy prawnego i specjalisty przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa tabela 3.

Tabela 3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk.

L.p.	Stanowisko	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
1	2	3
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz gminy	1.760 zł
2.	Skarbnik	1.760 zł
3.	Kierownik referatu/jednostki organizacyjnej/	1.760 zł
Stanowiska urzędnicze		
4.	Radca prawny	1.600 zł
5.	Specjalista	1.300 zł

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Artur Ławniczak