

ZARZĄDZENIE Nr 74/17

WÓJTA GMINY PSZCZÓŁKI z dnia 13 grudnia 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) w związku z art. 77(2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2017r., poz. 1621)

zarządzam, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach, zwany dalej Regulaminem, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Inspektora ds. ewidencji działalności gospodarczej do przedłożenia niniejszego Zarządzenia wszystkim pracownikom urzędu.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia poleca się Inspektorowi ds. kadrowych.

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 26/09 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 20 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach oraz zmieniające je Zarządzenie Nr 75/09 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 31 grudnia 2009 roku.

§ 6

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 roku.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Pszczółki

/-/Hanna Brejwo

Załącznik
do zarządzenia Nr 74/17 z dnia 13.12.2017 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W PSZCZÓLKACH**

Pszczółki, 2017 rok

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników urzędu.
3. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z regulaminem.
4. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy w Pszczółkach.
2. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Pszczółkach.
3. Pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Pszczółkach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy, a także osobę zatrudnioną na podstawie powołania i wyboru
4. Prawie pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów i statutu określające prawa i obowiązki stron stosunku pracy, o ile nie są one mniej korzystne dla pracowników.
5. Rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.)
6. Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)
7. Najniższemu wynagrodzeniu – oznacza to wynagrodzenie określone w pierwszej kategorii zaszerzegowania w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. Wynagrodzeniu – oznacza to wynagrodzenie zasadnicze wraz ze wszystkimi dodatkami, o których mowa w Rozdziale 2.

Rozdział 2

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 3

1. W urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz (wg. zasad określonych w regulaminie) dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące Załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje, zgodnie z zapisami w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy, z dołu każdego 28 dnia danego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty przypada w dzień wolny od pracy, to wypłata wynagrodzenia następuje w dzień pracujący poprzedzający 28 dzień danego miesiąca.

Dodatek funkcyjny

§ 5

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w Załączniku nr 3 do regulaminu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego zależy od złożoności zadań realizowanych przez pracownika lub liczności pracowników którymi kieruje, według stawek określonych w załączniku nr 3 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje pracodawca.

Dodatek specjalny

§ 6

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o 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 pracownika.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. O przyznaniu dodatku specjalnego decyduje pracodawca.

Nagroda uznaniowa

§ 7

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej przyznawane są nagrody.
2. Nagrody wypłacane są z funduszu nagród utworzonego na ten cel w ramach posiadanych środków.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacone w następujących terminach:
 - 1) Dzień samorządu terytorialnego (27 maja)
 - 2) na koniec roku kalendarzowego
 - 3) w innym terminie określonym przez pracodawcę
4. 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,
 - 4) Wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) Działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Pracodawca przyznaje nagrodę uznaniową z własnej inicjatywy lub na wniosek.

Premia uznaniowa

§ 8

1. Za efektywne wykonywanie pracy może zostać przyznana premia uznaniowa.
2. Premia wypłacana jest z funduszu premiowego utworzonego na ten cel w ramach posiadanych środków.
3. Premia może być przyznana i wypłacona z dołu za przepracowane półrocze.
4. O przyznaniu premii i jej wysokości decyduje pracodawca w oparciu o:

- 1) Ogólną ocenę wykonywanej pracy oraz przestrzegania obowiązujących regulaminów i funkcjonujących zasad
- 2) Samodzielność oraz sumienność w codziennych obowiązkach
- 3) Podnoszenie efektywności i jakości pracy
- 4) Maksymalne wykorzystanie nominalnego czasu pracy
- 5) Troskę i wysoką jakość obsługi klienta
- 6) Wysoką frekwencję w pracy
- 7) Terminowość wykonywania zadań (w tym w szczególności rozliczanie faktur oraz zakładanie spraw i odpowiadanie na pisma w systemie Eldok).

§ 9

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

§ 10

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 11

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) Dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
- 3) Dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego,
- 4) Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące do tego dodatku.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 12

1. Dodatek za wieloletnią pracę zwany dalej „dodatkiem stażowym” przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
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. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Szczegółowe zasady wypłaty dodatku za wieloletnią pracę określa ustawa i rozporządzenie.

Rozdział 3

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 13

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

- 1) 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
- 2) Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń
- 3) Świadczenia należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej
- 4) Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie
- 5) Dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” w wysokości określonej w § 14 regulaminu
- 6) Odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 15 regulaminu
- 7) Nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 regulaminu

Dodatkowe wynagrodzenie roczne – „trzynastka”

§ 14

1. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.
2. Warunkiem nabycia prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości jest przepracowanie w Urzędzie Gminy w Pszczółkach całego roku kalendarzowego. Pracownik, który nie przepracował całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do „trzynastki” w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
3. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do „trzynastki” nie jest wymagane w przypadkach:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową, rentę z tytułu niezdolności do pracy lub uzyskaniem świadczenia rehabilitacyjnego,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy w związku z przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy w związku ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
 - 4) korzystania z urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, rodzicielskiego, wychowawczego,
 - 5) wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika,
 - 6) innych wskazanych w Ustawie z dnia 12.12.1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 2217 z późn. zm.).
4. Pracownik nie nabywa prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni;
 - 2) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości;
 - 3) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy lub ze służby;
 - 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się nie później niż w ciągu pierwszych 3 miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 15

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia – do 10 lat pracy
 - 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy
 - 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po 15 latach pracy
 - 4) sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy
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. Odprawę, o której mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Nagroda jubileuszowa

§ 16

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje 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 samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. Szczegółowe zasady nabywania prawa do nagrody jubileuszowej określa ustawa i rozporządzenie.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§17

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy oraz odpowiednio Kodeksu pracy.
2. Pracodawca w każdym czasie na żądanie pracownika udostępnia niniejszy regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

TABELA

miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania dla
pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

| | MINIMALNA – MAKSYMALNA KWOTA W ZŁOTYCH |
|-------|---|
| I | 1700-2600 |
| II | 1720-2700 |
| III | 1740-2800 |
| IV | 1760-2900 |
| V | 1780-3000 |
| VI | 1800-3100 |
| VII | 1820-3200 |
| VIII | 1840-3400 |
| IX | 1860-3600 |
| X | 1880-3800 |
| XI | 1900-4000 |
| XII | 1920-4200 |
| XIII | 1940-4400 |
| XIV | 1960-4600 |
| XV | 1980-4800 |
| XVI | 2000-5000 |
| XVII | 2100-5300 |
| XVIII | 2200-5600 |
| XIX | 2400-5900 |
| XX | 2600-6200 |
| XXI | 2800-6600 |
| XXII | 3000-7000 |

TABELA

MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO WRAZ Z KATEGORIĄ ZASZEREGOWANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Stanowiska kierownicze urzędnicze:

| L.p. | STANOWISKO | Kategoria zaszeregowania | Wynagrodzenie zasadnicze (w zł.) minimalne - maksymalne |
|------|--|--------------------------|---|
| 1 | Sekretarz Gminy | XVII - XXII | 2100 - 7000 |
| 2 | Zastępca Skarbnika w gminie – do 15 tys. mieszkańców | XV - XXI | 1980 - 6600 |
| 3 | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | XVI - XXI | 2000 - 6600 |
| 4 | Kierownik Referatu, Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych | XIII - XXI | 1940 - 6600 |

Stanowiska urzędnicze:

| L.p. | STANOWISKO | Kategoria zaszeregowania | Wynagrodzenie zasadnicze (w zł.) minimalne - maksymalne |
|------|--|--------------------------|---|
| 1 | Radca Prawny | XIII - XXI | 1940 - 6600 |
| 2 | Geodeta Gminny | XIII - XX | 1940 - 6200 |
| 3 | Główny Specjalista | XII - XX | 1920 - 6200 |
| 4 | Inspektor | XII - XX | 1920 - 6200 |
| 5 | Starszy specjalista, starszy informatyk | XI - XIX | 1900 - 5900 |
| 6 | Starszy specjalista ds. BHP | XI - XIX | 1900 - 5900 |
| 7 | Podinspektor, informatyk | X - XVIII | 1880 - 5600 |
| 8 | Geodeta | X - XVIII | 1880 - 5600 |
| 9 | Specjalista | X - XVIII | 1880 - 5600 |
| 10 | Specjalista ds. BHP | X - XVIII | 1880 - 5600 |
| 11 | Referent, kasjer, księgowy | IX - XIV | 1860 - 4600 |
| 12 | Młodszy referent, młodszy księgowy | VIII - XII | 1840 - 4200 |

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

| L.p. | STANOWISKO | Kategoria zaszeregowania | Wynagrodzenie zasadnicze (w zł.) minimalne - maksymalne |
|------|--|--------------------------|---|
| 1 | Konserwator, Stolarz, Malarz, Palacz c.o., Robotnik gospodarczy/palacz c.o. | VIII - X | 1840 - 3800 |
| 2 | Robotnik gospodarczy | V - IX | 1780 - 3600 |
| 3 | Dozorca, Woźny | IV - VIII | 1760 - 3400 |
| 4 | Sprzątaczką | III - VIII | 1740 - 3400 |

do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr74/17 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 13.12.2017 roku

WYKAZ

STANOWISK, NA KTÓRYCH PRZYSŁUGUJE DODATEK FUNKCYJNY WRAZ
Z OKREŚLENIEM WARTOŚCI MAKSYMALNEJ DODATKU FUNKCYJNEGO

| L.p. | STANOWISKO | MAKSYMALNA STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO (w zł) |
|------|--|--|
| 1 | Wójt Gminy w gminie – do 15 tys. mieszkańców | 1900 |
| 2 | Zastępca Wójta w gminie – do 15 tys. mieszkańców | 1760 |
| 3 | Skarbnik Gminy w gminie – do 15 tys. mieszkańców | 1760 |
| 4 | Sekretarz Gminy | 1700 |
| 5 | Zastępca Skarbnika w gminie – do 15 tys. mieszkańców | 1530 |
| 6 | Radca Prawny | 1530 |
| 7 | Kierownik Referatu | 1360 |
| 8 | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | 1360 |
| 9 | Główny Specjalista | 1360 |
| 10 | Geodeta Gminny | 1020 |

Załącznik nr 4

do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 74/17 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 13.12.2017

TABELA

WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO MAKSYMALNEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE WYBORU I POWOŁANIA

| L.p. | STANOWISKO | MAKSYMALNE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE (w zł) |
|------|---|--|
| 1 | Wójt Gminy w gminie – do 15 tys. mieszkańców | 5900 |
| 2 | Zastępca Wójta w gminie – do 15 tys. mieszkańców | 4800 |
| 3 | Skarbnik Gminy w gminie – do 15 tys. mieszkańców | 4800 |

Minimalne wymagania kwalifikacyjne

niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku Wójta, na stanowiskach w Urzędzie Gminy na których stosunek pracy nawiązano na podstawie powołania oraz na stanowiskach na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę.

TABELA I

Stanowisko Wójta

| Lp. | Stanowisko | Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹ | |
|-----|--------------------------------------|---|-----------------------|
| | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Wójt w gminie do 15 tys. mieszkańców | - | - |

TABELA II

Stanowiska w Urzędzie Gminy, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie powołania:

| Lp. | Stanowisko | Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹ | |
|-----|--|---|----------------------------|
| | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Zastępca Wójta w gminie do 15 tys. mieszkańców | Wyższe ² | 6 |
| 2. | Skarbnik Gminy w gminie do 15 tys. mieszkańców | Według odrębnych przepisów | Według odrębnych przepisów |

TABELA III

Stanowiska kierownicze urzędnicze:

| Lp. | Stanowisko | Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹ | |
|-----|--|---|----------------------------|
| | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Sekretarz Gminy | Wyższe ² | 4 |
| 2. | Zastępca Skarbnika Gminy w gminie do 15 tys. mieszkańców | Wyższe ekonomiczne lub Podyplomowe ekonomiczne | 3 |
| 3. | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | Według odrębnych przepisów | Według odrębnych przepisów |
| 4. | Kierownik Referatu, Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | Wyższe ² | 4 |

TABELA IV

Stanowiska urzędnicze:

| Lp. | Stanowisko | Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹ | |
|-----|---|---|----------------------------|
| | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Radca Prawny | Według odrębnych przepisów | Według odrębnych przepisów |
| 2. | Geodeta Gminny | Według odrębnych przepisów | Według odrębnych przepisów |
| 3. | Główny Specjalista | Wyższe ² | 4 |
| 4. | Inspektor | Wyższe ² | 3 |
| 5. | Starszy Specjalista, Starszy Informatyk | Wyższe ² | 3 |
| 6. | Starszy Specjalista do spraw BHP | Według odrębnych przepisów | Według odrębnych przepisów |
| 7. | Podinspektor, Informatyk | Wyższe ² /Średnie ³ | -/3 |
| 8. | Geodeta | Wyższe geodezyjne i kartograficzne | - |
| 9. | Specjalista | Średnie ³ | 3 |
| 10. | Specjalista do spraw BHP | Według odrębnych przepisów | Według odrębnych przepisów |
| 11. | Referent, Kasjer, Księgowy | Średnie ³ | 2 |
| 12. | Młodszy Referent, Młodszy Księgowy | Średnie ³ | - |

TABELA V

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

| Lp. | Stanowisko | Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹ | |
|-----|---|---|-----------------------|
| | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Konserwator, Stolarz, Malarz, Palacz C.O. | Zasadnicze zawodowe ⁵ | - |
| 2. | Robotnik gospodarczy | Podstawowe ⁴ | - |
| 3. | Dozorca, Woźny | Podstawowe ⁴ | - |
| 4. | Sprzątaczką | Podstawowe ⁴ | - |

¹ Szczegółowe 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, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 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 stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴ Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

⁵ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.