

ZARZĄDZENIE NR 67/2017
WÓJTA GMINY ROGOWO.
z dnia 11 grudnia 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Rogowie

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. 0, poz. 1786 ze zm)

zarządzam, co następuje:

- § 1 Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Rogowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2 Ustala się ramowe wymogi kompetencyjne dla podstawowych stanowisk stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3 Ustala się zasady nagradzania pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 4 Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.
- § 5 Wykonanie zarządzenia polecam Sekretarzowi Gminy i Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich.
- § 6 Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy Rogowo.
- § 7 Tracą moc:
1. Zarządzenie Nr 22/2009 Wójta Gminy Rogowo z dnia 18 czerwca 2009 r. Wójta Gminy Rogowo w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Rogowie.
 2. Zarządzenie Nr 28/2014 Wójta Gminy Rogowo w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Rogowie.
 3. Zarządzenie Nr 23/2016 Wójta Gminy Rogowo w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Rogowie.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr Barbara Nowakowska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY W ROGOWIE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przed rozpoczęciem pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.902 ze zm.).

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki od Nr. 3 do Nr. 5 niniejszego Regulaminu**, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabele **maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego** stanowią **załączniki Nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

§ 6

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 oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2016 r. poz.902 ze zm.).

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w **tabeli nr VI**, stanowiącej **załącznik Nr 6** do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

§ 8

Dodatek specjalny

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 nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

§ 9

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe i nagrody dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe .
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) 3 Maja – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 listopada poprzedniego roku do 30 kwietnia danego roku,

- 2) 11 Listopada – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 maja do 31 października danego roku,
 - 3) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 4) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 5) na koniec roku kalendarzowego.
5. 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.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
8. Wójt Gminy:
- 1) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy podległym bezpośrednio Wójtowi,
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek - pozostałym pracownikom Urzędu Gminy.
9. Sekretarz Gminy wnioskuję w sprawie nagród uznaniowych dla kierowników i samodzielnych stanowisk pracy, które nie podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy.
10. Kierownik Referatu:
- 1) wnioskuję o przyznanie nagrody dla pracowników referatu,
 - 2) wnioskuję o przyznanie nagrody dla pracowników referatu podnoszących kwalifikacje zawodowe.
11. Nagroda uznaniowa przysługuje pracownikowi kończącemu studia wyższe pod warunkiem, że ukończył on te studia z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym i posiada co najmniej 2-letni staż pracy w Urzędzie Gminy.

§ 10

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.

§ 11

1. 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.
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.

§ 12

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,

§ 13

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
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. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 14

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 15

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z 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 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące 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) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu.

§ 16

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
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.

§ 17

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę 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. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
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 w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

12. Przepisy ust.10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 18

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej przedostatniego dnia każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do przedostatniego dnia następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 19

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub w siedzibie Urzędu Gminy (kasa).
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez zapoznanie z nim pracowników. Fakt zapoznania się z regulaminem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 21

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

§ 22

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

WÓJT
Białow
mgr Barbara Nowakowska

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA I

Maksymalne stawki

miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla stanowisk urzędniczych

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	1700
2.	II	1720
3.	III	1740
4.	IV	1800
5.	V	1900
6.	VI	2100
7.	VII	2300
8.	VIII	2600
9.	IX	2800
10.	X	3200
11.	XI	3500
12.	XII	3800
13.	XIII	4200
14.	XIV	4600
15.	XV	5000
16.	XVI	5400
17.	XVII	5900
18.	XVIII	6000
19.	XIX	6200
20.	XX	6300
21.	XXI	6400

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników Urzędu Gminy /kwota/
1.	1	440
2.	2	660
3.	3	880
4.	4	1100
5.	5	1320
6.	6	1540
7.	7	1760
8.	8	2200
9.	9	2750

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA III
Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII 5900	Wyższe prawnicze lub administracyjne	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII 6000	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Referatu, Zastępca skarbnika, Zastępca głównego księgowego,	XIII-XVII 5900	wyższe	4
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII – XVII 5900	wg odrębnych przepisów	

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA IV

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII -XVIII 6000	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVI 5400	wyższe	3
3.	Informatyk urzędu	XII-XVII 5900	wyższe	3
4.	Podinspektor, informatyk	X-XIII 4200	Wyższe, średnie	- 3
6.	Samodzielny referent	IX-X 3100	wyższe średnie	2
7.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX-X 3100	wyższe średnie	1
8.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-IX 2800	wyższe średnie	-

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA V

Stanowiska obsługi

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Rzemieślnik specjalista	X-XI 3500	Zasadnicze zawodowe	3
2.	Kierowca autobusu	X- XII 3800	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierowca samochodu ciężarowego ,gaśniczego	IX- XII 3800	wg odrębnych przepisów	
4.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany, Elektryk	VIII-XI 3500	Zasadnicze zawodowe	-
5.	Robotnik gospodarczy	V-XII 3800	podstawowe	-
6.	Sprzątaczką	III-XI 3500	podstawowe	-
7.	Goniec	II-VII 2300	podstawowe	-
8.	Opiekun dzieci i młodzieży / w czasie przewozu do i ze szkoły/	I – VIII 2600	średnie	Ukończony kurs w WORD.

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VI

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	7
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	5
7.	Kierownik Referatu, Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, Zastępca skarbnika, Zastępca głównego księgowego,	4

RAMOWE WYMOGI KOMPETENCYJNE dla podstawowych rodzin stanowisk

1. ZASTĘPCA SKARBNIKA, ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, KIEROWNICY REFERATÓW, KIEROWNIK I ZASTĘPCY KIEROWNIKA USC

A. Miejsce w organizacji i misja

Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych pełnią funkcje zarządcze, kierując bezpośrednio podległymi pracownikami oraz wspierając kierownictwo w realizacji zadań Gminy oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi.

B. Wykształcenie i wiedza

Wykształcenie wyższe o profilu właściwym dla problematyki wiodącej w powierzonym obszarze działania.

Wiedza z zakresu:

- 1) kluczowych zadań Urzędu i problemów gminy oraz zadań wyznaczonych dla powierzonego im obszaru działania;
- 2) stanu prawnego związanego z funkcjonowaniem Urzędu Gminy w Rogowie jak i zadaniami referatu.

C. Doświadczenie i umiejętności

1. Co najmniej 4-letnia praktyka zawodowa w tym 2-letnie doświadczenie w instytucjach publicznych. W przypadku kierownika USC i z-cy kierownika USC - 5-letnia praktyka zawodowa na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego, w służbie cywilnej, urzędach państwowych z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, w służbie zagranicznej z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi. Co najmniej 2-letnie doświadczenie w kierowaniu ludźmi.
2. Umiejętność osiągnięcia założonych celów i skuteczność działania.
3. Umiejętność inspirowania, mobilizowania i integrowania ludzi przy realizacji zadań.
4. Kompetencje zarządcze, a w szczególności:
 - 1) umiejętność efektywnego wypełniania funkcji zarządzania:
 - planowania,
 - organizowania,
 - kierowania ludźmi,
 - nadzoru,
 - decydowania,
 - 2) umiejętność stawiania wymagań i egzekwowania realizacji zadań;
 - 3) umiejętność reprezentowania Urzędu w zakresie przekazanych pełnomocnictw, negocjacji i rozwiązywania konfliktów;

- 4) skuteczność w sprawowaniu kontroli i działalności interwencyjnej.
5. Znajomość specyfiki samorządowej, dobra znajomość Urzędu i bardzo dobra znajomość powierzonego obszaru działania - ludzi, podziału kompetencji, procedur.
6. Skuteczność działania, umiejętność osiągania wyznaczanych celów w możliwie bezkonfliktowy sposób.

Sprawne i efektywne zarządzanie podległymi pracownikami.

7. Zdolność i skłonność do aktualizacji wiedzy oraz skutecznego mobilizowania w tym kierunku podwładnych.

D. Cechy osobowości

1. Predyspozycje przywódcze.
2. Kreatywność i innowacyjność.
3. Samodzielność i odpowiedzialność.
4. Komunikatywność.
5. Zrównoważenie i opanowanie.

E. Oczekiwane postawy i zachowania

1. Etyczne (w tym sprawiedliwe) postępowanie. Słowność i dotrzymywanie zobowiązań.
2. Życzliwość wobec ludzi i kultura osobista.
3. Uczciwość i lojalność.
4. Dbłość o dobre imię Urzędu i przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Obiektywizm.

2. INSPEKTORZY

A. Miejsce w organizacji i misja

Inspektorzy są samodzielnymi i kompetentnymi pracownikami, którzy realizują w imieniu Urzędu zadania, także złożone i skomplikowane, wymagające dobrej znajomości zagadnień i stanu prawnego, wnikliwości i dociekliwości, analitycznego myślenia, konsekwencji w działaniu.

B. Wykształcenie i wiedza

1. Wykształcenie wyższe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych i koordynowanych prac.
2. Stale aktualizowana wiedza merytoryczna, w tym z zakresu przepisów prawnych, procesów i procedur, związanych z powierzonym zakresem działania.
3. Dobra znajomość podziału pracy i kompetencji w Urzędzie w zakresie danego obszaru działania.

C. Doświadczenie i umiejętności

1. Wcześniejsza, co najmniej 3-letnia, dobrze oceniona praktyka zawodowa.
2. Umiejętność współpracy i pracy w zespołach, także interdyscyplinarnych.
3. Zdolność trafnej oceny sytuacji i rozpoznania prawdy.
4. Umiejętność obsługi komputera i posługiwania się pakietem Office oraz programami specjalistycznymi używanymi w danym obszarze.
5. Umiejętność precyzyjnego wysławiania się i opisu faktów oraz sporządzania raportów.

D. Cechy psychofizyczne

1. Dociekliwość i rzetelność.
2. Zdolności analityczne .
3. Samodzielność i odpowiedzialność.
4. Aktywność.

E. Postawy i zachowania

1. Przestrzeganie etyki zawodowej, uczciwość i lojalność.
2. Dbłość o dobre imię Urzędu. Takt i dyskrecja.
3. Dyspozycyjność, gotowość do pracy w terenie.

3. REFERENCI

A. Miejsce w organizacji i misja

Referenci są grupą pracowników wykonujących większość rutynowych, powtarzalnych prac o niewielkim i przeciętnym stopniu trudności. Stanowisko referenta powinno w zasadzie mieć charakter przejściowy, a pracownik dobrze wykonujący tę pracę, po ewentualnym uzupełnieniu wykształcenia i wiedzy, może z czasem awansować na stanowisko inspektora.

B. Wykształcenie i wiedza

1. Wykształcenie wyższe , średnie ogólne lub zawodowe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac.
2. Okresowo aktualizowana wiedza merytoryczna, w tym z zakresu przepisów prawnych, procesów i procedur związanych z powierzonym zakresem działania.

C. Doświadczenie i umiejętności

1. Na stanowisku młodszego referenta nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie zawodowe, na stanowisku referenta wymagany jest 1 roczny staż pracy a na stanowisku samodzielnego referenta - co najmniej 2-letnie doświadczenie na stanowisku referenta w Urzędzie lub uzyskane u innego pracodawcy, lecz w Urzędzie użyteczne.
2. Umiejętność współpracy i pracy w zespole.
3. Umiejętność obsługi komputera i posługiwania się programami w zakresie określonym w karcie stanowiska pracy.

D. Cechy psychofizyczne

1. Systematyczność i cierpliwość.
2. Obowiązkowość i odpowiedzialność.
3. Solidność i rzetelność.

E. Postawy i zachowania

1. Dbłość o dobre imię Urzędu. Uczciwość i lojalność.
2. Zdolność i skłonność do aktualizacji wiedzy.
3. Elastyczność zatrudnienia.

ZASADY NAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZA SZCZEGÓLNE OSIĄGNIĘCIA W PRACY

I. Tworzenie funduszu nagród

W Urzędzie tworzy się fundusz nagród indywidualnych za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zwany dalej funduszem nagród. Od 2010 roku fundusz nagród będzie planowany do 10% planowanego osobowego funduszu płac, a jego coroczna wysokość będzie uzależniona od sytuacji finansowej Gminy.

II. Dysponenti funduszu nagród

1. Dysponentem funduszu nagród jest Wójt Gminy.

III. Przeznaczenie funduszu nagród .

Nagrody w formie pieniężnej lub rzeczowej są przyznawane za:

- 1) inicjatywy i działania wykraczające poza ich obowiązki zawodowe, sprzyjające realizacji zadań Urzędu, przynoszące gminie korzyści ekonomiczne i społeczne ,
- 2) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
- 3) przejawianie inicjatywy w pracy,
- 4) podnoszenie wydajności i jakości pracy,
- 5) opracowywanie i współpraca przy opracowywaniu wniosków o środki unijne oraz ich pozyskiwanie,
- 6) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej;
- 7) istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników.
- 8) długoletnią wyróżniającą pracę kierowników i pracowników, przechodzących na emerytury lub renty. Nie mogą mieć one jednak charakteru rutynowej i powszechnej odprawy i dublować ten składnik wynagrodzenia;

V. Procedury związane z przyznawaniem nagród

1. Nagrody mogą być przyznawane przez wójta z własnej inicjatywy lub na wniosek z-cy wójta, skarbnika , sekretarza Gminy i kierowników referatu. Wniosek powinien być krótko umotywowany w postaci pisemnej i określać uzasadnienie dla jej przyznania.

VI. Planowanie i rozliczanie funduszu nagród

1. Fundusz nagród jest planowany i rozliczany w cyklu rocznym .
2. Pula nagród niewykorzystana w danym roku zwiększa dochody gminy.

WÓJTA
mgr Barbara Nowakowska