

Zarządzenie Nr 40/2009

Wójta Gminy Górno z dnia 16 czerwca 2009 roku.

w sprawie wprowadzenia :

1. Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej
2. Regulaminu okresowej oceny pracowników
3. Wynagrodzenia dla pracowników

Na podstawie art. 19 ust. 8, art. 28 i art. 39 ust. 1, 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458) oraz w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam niżej wymienione Regulaminy dla pracowników Urzędu Gminy w Górnio:

1. Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tą służbę, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia
2. Regulamin okresowej oceny pracowników, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia
3. Regulamin wynagradzania dla pracowników Urzędu, stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 roku.

WOJT GMINY
inż. Jarosław Królicki

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę .

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 223 ,poz.1458) oraz art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Górnio, w tym w szczególności:

- 1)osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej
- 2)tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3)zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 4)zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 5)zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 6)ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 7)skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
- 8)zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 9)zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2.

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa wart. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3.

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się Sekretarzowi Gminy, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.

2. Informację pozytywną przekazuje się:

- 1) Wójtowi - przed podpisaniem umowy o pracę
- 2)Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.

§ 4.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu od Sekretarza Gminy informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 Zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo
- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

§ 5.

1. Po przekazaniu Wójtowi opinii lub wniosku, o których mowa w § 4 ust. 1 Zarządzenia, podejmuje on decyzje:

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące lub
- 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.

2. Podjętą decyzję przekazuje się Sekretarzowi Gminy, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie Kierownikom komórek, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.

3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.

2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Sekretarza Gminy o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje za pośrednictwem Sekretarza Gminy o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy .

§ 7.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Gminy oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona,
- 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
- 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 8.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej:

Sekretarz Gminy, insp.ds. organizacyjno kadrowych,
Kierownik podstawowej komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba, osoba wyznaczona przez Wójta, kierownika jednostki lub osoby te osobiście.

§ 9.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Pytania do części pisemnej egzaminu opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzenia przez Kierownika jednostki.

3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 15 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawane są 2 punkty.

5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 10 punktów.

6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem.

Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 10.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.

2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.

3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 10 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

§11.

1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
 - 1) 30 punktów - ocena bardzo dobra,
 - 2) 20 punktów - ocena dobra
 - 3) 10 punktów - ocena dostateczna.

§ 12.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. Test pisemny, protokół, oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01. 01. 2009 r./ wejścia w życie ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21. 11. 2008 r.

Załączniki do użytku wewnętrznego

Załącznik nr 1 do Zarządzenia

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWA WCZEJ

Bloki tematyczne

I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sędziowskiej.
- Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej

- Pojęcie administracji publicznej - organ, urząd, kompetencje i formy działania
- Samorząd terytorialny - jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów

3. Procedury w administracji

- Postępowanie administracyjne - rodzaje, zasady i podstawy prawne
- Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu. - ustawa o samorządzie gminnym

- ustawa o pracownikach samorządowych
- Kodeks pracy – podstawy
- inne wybrane przez Kierownika Komórki akty prawne

5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych

- Zasady udzielania informacji publicznej
- Biuletyn Informacji Publicznej
- Ochrona danych osobowych
- Informacje niejawne - rodzaje i ochrona

6. Kultura Urzędnika samorządowego- Etos zawodowy Urzędnika samorządowego.

7.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYSTEGO URZĘDU

1. Cele i misja urzędu

2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu

- Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy
- Instrukcja kancelaryjna
- Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika Samorządowego.

- Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie)
- Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników

4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo -księgowych

5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

III. USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
- źródła prawa i ich hierarchia;
- samorząd terytorialny - istota, struktura i zadania;
- źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- postępowanie administracyjne;
- decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja Urzędu;
- stosunek pracy w Urzędzie;
- odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
- prawa i obowiązki Urzędników;
- dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- etyka zawodowa Urzędnika.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

Uzyskanie 80% punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA
SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/i

.....

złożyła w dniu

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. - o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy w Górnio

Członkowie Komisji :

.....

.....

.....

Informacja :

1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi,

2 egzemplarz do akt osobowych

Zakres zmiany w formularzu dla osób ubiegających się zatrudnienie

5. Czy był Pan/ Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11.2008 r. - o pracownikach samorządowych.

-NIE/TAK

Jeżeli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony - TAK/NIE

Jeżeli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK - należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeżeli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

3. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy - TAK/NIE

Jeżeli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK - należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeżeli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

4. Czy legitymuje się Pan/ Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym

TAK/NIE

Jeżeli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK - należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

**Informacja dla Kierownika jednostki o zatrudnianiu osoby po raz pierwszy
podejmującej pracę**

Pani! Pan

Na podstawie § 3 ust. 2 załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 40 z dnia 16.06.2009 w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pani/ Pan..... z którą/ którym zawarta będzie umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
W załączeniu przedkładam przygotowany do uprzejmej akceptacji projekt umowy.

Informacja dla Kierownika komórki organizacyjnej o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Pani! Pan

Na podstawie § 3 ust. 2 załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 40 z dnia 16.06.2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pani/ Pan....., z którą! którym zawarto umowę pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracęw rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie nie dalszym niż do dnia uprzejmie proszę . o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy - według ustalonego Wzoru.

Opinia Kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zakresu służby przygotowawczej

Pani / Pan

Wójt Gminy

za pośrednictwem Działu Personalnego

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem nr 40 z dnia 16.06.2009r.- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że P ani/ Pan..... , posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2/ 3 miesięcy.

Wniosek Kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Pani / Pan

Wójt Gminy

za pośrednictwem Sekretarza Gminy

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem nr 40 z dnia 16.06.2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnoszę o zwolnienie Pani/ Pana....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Dodatkowo informuję, że *Pani /Pan*wykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi Wydziale w ramach stażu / przygotowania zawodowego / innych umów (.....) i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 załącznika nr1 do Zarządzenia nr 40z dnia 16.06.2009r. - w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Pana/Panią.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Górnicy na okres miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym według ramowego programu zawartego w Załączniku nr I do Zarządzenia nr 40 z dnia 16.06.2009r. - w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

Wójt Gminy

Do wiadomości:

a/a

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby
przygotowawczej

Na podstawie a art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 40 z dnia 16.06.2009r.- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę .

zwalniam

Panią/ Pana

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Górnio z uwagi na należyte umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej z dnia
Jednocześnie zobowiązuję Panią/ Pana..... do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

Wójt Gminy

Do wiadomości:

a)a.

Dział Personalny

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§ 1

1. Pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopad o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu styczniu.
3. Ostateczny termin sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Wójta Gminy.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku :
 - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - b) istotnej zmiany obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska,
5. W przypadkach, o których mowa ;
 - a) w ustępie 4 pkt a – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - b) w ustępie 4 pkt b – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz 4 kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, dla której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są :

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowania powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowanie żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

3. Kryteria przypisane do poszczególnych stanowisk określa Kierownicy Referatów przy dokonywaniu oceny.

§ 6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na :
 - 1) określeniu stopnia przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni :
 - stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów,
 - stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty ,
 - stopień zadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,
 - stopień niezadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty.
 - 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen :
 - ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 45 do 50 punktów
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 44 punktów
 - ocena zadowolająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.

- 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6 ust.3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający :
 - a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
 - b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
 - c) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta Gminy, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 9

Arkusze oceny włączają się do akt osobowych pracownika.

§ 10

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

załącznik nr 1

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis
osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko Oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
*(data rozpoczęcia pracy
na obecnym stanowisku)*

.....
(data i podpis Oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowolającym

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznają okresową ocenę:

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną – jeżeli poziom niezadowolający)

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez: Panią/Pana

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Ocenianego)

Regulamin wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy w Górnio

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Na podstawie art.77² Kodeksu pracy ustalam warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń mających związek z pracą dla pracowników Urzędu Gminy w Górnio.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się wobec wszystkich pracowników bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko.
3. Każdy pracownik zostaje zapoznany z treścią regulaminu w momencie podjęcia zatrudnienia, a jego oświadczenie w tej sprawie załącza się do akt osobowych.

§ 2

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i posiadanych kwalifikacji, zgodnie z kategorią osobistego zaszeregowania określoną w umowie o pracę.
- 2.. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego na dany rok wynagrodzenia minimalnego.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia za pracę proporcjonalnie do wymiaru pracy ustalonego w umowie o pracę.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy prawo pracy tak stanowi.

II. Zasady wynagradzania za pracę.

§ 3

1. U pracodawcy obowiązuje czasowy system wynagradzania. Polega on na wypłacaniu kwot wynagrodzenia wynikających z kategorii osobistego zaszeregowania i przepracowanego czasu

pracy.

2. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze określone stawką miesięczną wynikające z kategorii zaszeregowania i dodatki do wynagrodzenia .

§ 4

1. W Urzędzie są wypłacane następujące składniki wynagrodzenia :

- wynagrodzenie zasadnicze,
- dodatek funkcyjny,
- dodatek stażowy,
- dodatek specjalny
- dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
- dodatek za pracę w porze nocnej.

2. Ponadto pracownikom przysługują następujące świadczenia związane z pracą :

- nagroda jubileuszowa,
- wynagrodzenie albo zasiłek za czas choroby,
- diety i inne należności z tytułu podróży służbowej,
- odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz.1080 ze zmianami).

§ 5

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest na etapie rekrutacji pracownika w trybie negocjacji stron, po uwzględnieniu opinii bezpośredniego przełożonego. W oparciu o wykaz stanowisk i tabelę płac następuje zaszeregowanie pracownika do kategorii osobistego zaszeregowania.
2. Taryfikator kwalifikacyjny obejmuje wszystkie stanowiska występujące u pracodawcy i kategorie zaszeregowania zawiera załącznik **nr 1 do regulaminu.**
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.
4. Wysokość stawki wynagrodzenia miesięcznego odpowiadającej kategorii zaszeregowania określa się na podstawie tabel zawartych w załączniku **nr 2 do regulaminu.**

§6

1. Jeżeli praca określona w umowie o pracę nie wypełnia pracownikowi całkowicie czasu pracy, mogą mu być powierzone określone lub stałe czynności uzupełniające.

2. Za wykonywanie czynności za pracownika nieobecnego w pracy do trzech miesięcy, pracownik wykonujący jego czynności nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia.
3. Jeżeli wykonywanie czynności za pracownika jest dłuższe niż trzy miesiące, pracownik otrzymuje 50% wynagrodzenia zasadniczego tego pracownika za każdy przepracowany miesiąc.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.
5. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 7

1. Ustala się i wypłaca wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego oraz ekwiwalent pieniężny za urlop zgodnie z art.173 Kodeksu pracy.
2. Ustala się wynagrodzenie w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczenia odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności zgodnie z art.297 Kodeksu pracy.

§ 8

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcji określony w **załączniku nr 3 do regulaminu**.

§ 9

1. Pracownicy mogą uzyskiwać na wniosek bezpośrednich przełożonych, nagrody przyznawane przez Pracodawcę.
2. Datę przyznawania nagród ustala się na Dzień Pracownika Samorządowego.

§ 10

1. Po pięciu latach pracy przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zwany " dodatkiem stażowym" w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego, wzrastający o 1% za każdy następny rok przepracowany u pracodawcy.

Zaliczeniu do okresu wpływającego na wysokość dodatku stażowego podlegają wcześniejsze okresy zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy.

3. Maksymalna wysokość dodatku wynosi 20% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę i przysługuje poczynając od pierwszego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik

nabył do niego praco lub do jego wyższej stawki.

5. Dodatek stażowy przysługuje pracownikowi za dni pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie i zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek funkcyjny i dodatek specjalny nie przysługuje za okres absencji chorobowej, opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz macierzyństwa.

§ 11

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy (art.151 K. p.).
2. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczenia dodatków za pracę nadliczbową obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką miesięczną.
3. Dodatek nie przysługuje, jeżeli pracownikowi udzielono czasu wolnego od pracy w zamian za tę pracę.
4. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za prace w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę lub święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§12

Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20% aktualnego minimalnego wynagrodzenia za pracę.

III. Świadczenia pieniężne związane z pracą.

§ 13

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek :
 - choroby lub odosobnienia w zawiązku z chorobą zakaźną, trwającej łącznie 33 dni, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
 - wypadku w drodze do pracy lub z pracy, albo choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie w okresie wskazanym wyżej pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oblicz się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca się za każdy dzień niezdolności do pracy nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Wynagrodzenie nie przysługuje w przypadkach, gdy pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
4. Za czas niezdolności do pracy z przyczyn określonych powyżej trwającej dłużej niż 33 dni, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. Z 2007 r. nr 115, poz.792).

§ 14

1. Za długoletnią pracę pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa :
 - po 20 latach pracy w wysokości 75% wynagrodzenia,
 - po 25 latach pracy w wysokości 100% wynagrodzenia,
 - po 30 latach pracy w wysokości 150% wynagrodzenia,
 - po 35 latach pracy w wysokości 200% wynagrodzenia,
 - po 40 latach pracy w wysokości 300% wynagrodzenia,
 - po 45 latach pracy w wysokości 400% wynagrodzenia.
2. Do okresu pracy uprawniającej do nagrody jubileuszowej wlicza się okresy:

- zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy,
- pobierania zasiłku albo stypendium dla bezrobotnego,
- pracy na roli,
- zasadniczej służby wojskowej.

3. Podstawę wymiaru nagrody stanowi wynagrodzenie zasadnicze pracownika przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
4. W razie rozwiązania umowy o pracę z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, pracownikowi, któremu brakuje mniej niż dwanaście miesięcy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy

§ 15

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

1. Świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art.92 i 184 Kodeksu pracy i w wymiarze określonym w tych artykułach oraz przepisach 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 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 artykule.
5. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej w oparciu o art.237⁹ § 3 Kodeksu pracy w wysokości określonej w załączniku nr 3 do regulaminu pracy.
6. Za czas podróży służbowej w kraju i poza jego granicami pracownikowi przysługuje dieta i inne należności według zasad określonych przepisami rozporządzeń Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności

przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej :

- na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz.1990 z późniejszymi zmianami),
- poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz.1991 z późniejszymi zmianami).

7. Ryczałt za używanie własnego samochodu do celów służbowych.

§16

1. Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości :
 - dwumiesięcznego wynagrodzenia po 10 latach pracy,
 - trzymiesięcznego wynagrodzenia po 15 latach pracy,
 - sześciomiesięcznego wynagrodzenia po 20 latach pracy.
2. Do okresu pracy, od którego zależy wysokość odprawy rentowej lub emerytalnej zalicza się wszystkie wcześniejsze okresy zatrudnienia.
3. Odprawę oblicz się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

IV. Wyplacanie wynagrodzenia

§ 17

1. Wyплаты wynagrodzenia za pracę łącznie z dodatkami do niego dokonuje się z dołu jeden raz w miesiącu, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
2. Wyплаты wynagrodzenia i zasiłków za dni niezdolności do pracy dokonuje się również najpóźniej w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
3. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
4. Indywidualne wynagrodzenia za pracę objęte są tajemnicą służbową.

§ 18

Wynagrodzenia wypłacane są w formie pieniężnej do rąk pracownika. Dopuszczalnym sposobem wypłaty jest przelew na konto bankowe pracownika za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.

§ 19

Miejszem wypłaty wynagrodzenia dokonywanego w formie pieniężnej jest kasa mieszcząca się w lokalu Urzędu Gminy w godzinach od 8⁰⁰ – 14⁰⁰.

V. Przepisy końcowe

§ 20

1. Regulamin wynagradzania obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana unormowań regulaminu może być dokonana pod rygorem nieważności w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustalenie.

§ 21

1. Wykładni przepisów regulaminu dokonuje Pracodawca.
2. Każdy pracownik może się zapoznać z treścią regulaminu, który jest udostępniony do wglądu w Dziale Kadr.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia jego ogłoszenia z mocą od dnia 1 kwietnia 2009 roku.

WÓJT GMINY

.....
Ur. Jarosław Krolicki

/podpis pracodawcy/

Załączniki do regulaminu wynagradzania :

Załącznik nr 1 – Taryfikator kwalifikacyjny

Załącznik nr 2 – Tabele stawek wynagrodzenia miesięcznego

Załącznik nr 3 – Tabele stawek dodatku funkcyjnego

TABELA MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZERELOWANIA ORAZ STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA PODSTWIE UMOWY O PRACĘ

Stanowisko	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
Sekretarz Gminy	XVII	7
Z -ca Skarbnika Gminy	XV	3
Kierownik USC	XVI	3
Z -ca Kierownika USC	XIII	2
Geodeta gminny	XIII	4
Kierownik referatu	XIII	4
Radca prawny	XIII	
Inspektor	XII	-
Starszy specjalista	XI	-
Starszy informatyk	XI	-
Podinspektor	X	-
Informatyk	X	-
Referent	IX	-
Kasjer	IX	-
Młodszy referent	VIII	-
Sekretarka	IX	-
Palacz c. o.	VIII	-
Konserwator	VIII	-
Kierowca samochodu osobowego	VII	-
Robotnik gospodarczy	V	-
Sprzątaczką	III	-
Pracownik robót publicznych I stopnia	IX	-
interwencyjnych I stopnia	VIII	-
Pracownicy robót publicznych II stopnia	Minimalne wynagrodzenie	-
interwencyjnych II stopnia	wynagrodzenie ustalone na podstawie ustawy z 10 października 2002 r.	-

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK
MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w
I	1380
II	1530
III	1680
IV	1830
V	1980
VI	2130
VII	2280
VIII	2430
IX	2580
X	2730
XI	2900
XII	3300
XIII	3700
XIV	4000
XV	4300
XVI	4600
XVII	5000

TABELA STAWEK
DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160