

TABELA I

**Minimalne wymagania kwalifikacyjne oraz stawki miesięcznych kwot
wynagrodzenia zasadniczego dla stanowisk, na których stosunek pracy
nawiązano na podstawie umowy o pracę.**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Stanowisko	Minimalne stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określone w rozporządzeniu	Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne – staż pracy (w latach)	Staż pracy w latach
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI						
1.	I	-	1.100	2.000	-	-
2.	II	Goniec	1.120	2.800	podstawowe-	-
3.	III	Sprzątaczką, Pomoc administracyjna	1.140	3.000	Podstawowe, Średnie	- -
4.	V	Robotnik gospodarczy	1.180	3.500	podstawowe-	
5	VII	Archiwista	1.250	3.500	średnie -	-
6	VIII	Młodszy referent	1.300	3.500	Średnie	-
7	IX	Sekretarka, Referent, Kasjer, Samodzielny referent	1.350	3.700	Średnie Średnie ¹	- 2

8	X	Kierownik warsztatu	1.400	4.500	Średnie	4
9	VIII	Prac. I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych	1.300	3.500	Średnie	-
	IX		1.350	3.700	Średnie	2
	X		1.400	4.500	Średnie	3
10	XI	Prac. II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych	1.450	4.600	Wyższe	-
	XII		1.500	4.800	wyższe	3
STANOWISKA KIEROWNICZE I URZĘDNICZE						
11	VIII	Młodszy referent	1.300	3.500	Średnie	-
12	IX	Samodzielny referent, referent, kasjer	1.350	3.700	Średnie	2
13	X	Podinspektor,	1.400	4.500	Średnie ¹	3
		Informatyk,			wyższe ²	-
		Specjalista			Średnie ¹	3
14	XI	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych, St. Specjalista	1.450	4.600	Średnie ¹	-
					Wyższe ²	3
15	XII	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych,	1.500	5.000	Wyższe ²	3
		Inspektor,			Wyższe ²	3
		Gł. Specjalista,			Wyższe ²	4
16	XIII	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,	1.600	5.100	Wyższe ²	4
		Kierownik referatu,			Wyższe ²	4
		Radca prawny			Według odrębnych przepisów ³	-

17	XV	Z-ca skarbnika, Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	1.800	5.200	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne, wg odrębnych przepisów, wg odrębnych przepisów	3 wg odrębnych przepisów, wg odrębnych przepisów
18	XVII	Sekretarz gminy	2.000	5.500	Wyższe	4
DORADCY						
19	XVII	Doradca	2.000	5.500	Wyższe	5

- Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w stosunku do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- 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.
- Wymagane kwalifikacje dla pracowników zajmujących stanowisko radcy prawnego określają odrębne przepisy.

Ksawerów, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**Do Wójta
Gminy Ksawerów**

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ROZWIĄZANIU UMOWY O PRACĘ W ZWIĄZKU Z PRZEJŚCIEM NA EMERYTURĘ**

Zgodnie z § 7 ust. 2, 3^{*} Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ksawerów oświadczam, że z dniem

osiągnę/osiągnęłam/łem wiek emerytalny przewidziany przepisami ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych** i proszę o rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron z dniem w związku z przejściem na emeryturę.

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić,

** Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych ze zm. (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 887 ze zm.

**Załącznik Nr 3
do regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Ksawerów**

Ksawerów, dnia

.....
(imię i nazwisko osoby wnioskującej)

**Do Wójta
Gminy Ksawerów**

WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU SPECJALNEGO

Wnioskuję o przyznanie dodatku specjalnego
(imię i nazwisko pracownika)

w wysokości na okres od dnia
do dnia

UZASADNIENIE

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

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Opinie, informacje, uwagi:

(w przypadku, gdy nie wnioskował bezpośredni przełożony)

- Popieram wniosek
- Popieram sam wniosek, ale wnioskuję o:
kwotę dodatku w wysokości
- określam czasokres przyznania dodatku na od do
- Nie popieram wniosku

.....
(podpis przełożonego)

Decyzja Wójta Gminy Ksawerów:

- Przyznaję dodatek specjalny
we wnioskowanej kwocie i na wnioskowany okres**
- Nie przyznaję dodatku specjalnego**
- Ustalam następujące warunki przyznania dodatku
specjalnego:**

kwota:

okres:

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

Ksawerów, dnia

.....
(imię i nazwisko osoby wnioskującej)

**Do Wójta
Gminy Ksawerów**

WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY

Wniosuję o przyznanie nagrody Pani/Panu/nież wymienionym osobom¹

.....
(imię i nazwisko pracownika)

w wysokości

UZASADNIENIE

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

(należy wpisać przesłankę uzasadniającą przyznanie nagrody)

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Opinie, informacje, uwagi:

(w przypadku, gdy nie wnioskował bezpośredni przełożony)

- Popieram wniosek
- Popieram sam wniosek, ale wnioskuję o:
kwotę dodatku w wysokości
określam czasokres przyznania dodatku na od do
- Nie popieram wniosku

.....
(podpis przełożonego)

Decyzja Wójta Gminy Ksawerów:

- Przyznaję dodatek specjalny
we wnioskowanej kwocie i na wnioskowany okres**
- Nie przyznaję dodatku specjalnego**
- Ustalam następujące warunki przyznania dodatku
specjalnego:**

kwota:

okres:

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

¹ W przypadku wystąpienia z wnioskiem dla kilku lub większej liczby pracowników, imienny wykaz pracowników wraz z proponowanymi wysokościami nagród powinien być przedstawiony w formie tabeli z uwzględnieniem kolumny „uwagi”

REGULAMIN NAGRÓD

§ 1 W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody Wójta Gminy Ksawerów, zwane dalej nagrodą.

§ 2 Fundusz nagród ustala się w wysokości do 10% planowanego wynagrodzenia rocznego.

§ 3 Funduszem nagród dysponuje Wójt Gminy.

§ 4 Nagroda ma charakter uznaniowy, a decyzja o przyznaniu i ustaleniu nagrody może być podejmowana w oparciu o ocenę szczególnych osiągnięć pracownika w pracy zawodowej, zwłaszcza w obszarze:

- 1 Realizacji misji, wizji i strategii Urzędu,
- 2 Kreatywności i innowacyjności przyczyniającej się do usprawnienia systemu zarządzania w Urzędzie, procesów pracy i obowiązujących procedur,
- 3 Wyróżniającej się skuteczności zarządzania i osiągnięcia trudnych celów,
- 4 Wyników pracy kierowanej komórki organizacyjnej,
- 5 Indywidualnych wyników pracy pracownika, jego zaangażowania, wydajności i jakości pracy,
- 6 Dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych obowiązków, zadań i czynności,

7 Znaczącej poprawy jakości funkcjonowania Urzędu, jakości procesów pracy i innych elementów jakości związanych z systemem zarządzania jakością,

8 Wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika, w tym wykonywanych z jego inicjatywy,

9 Podejmowanych przez pracownika działań usprawniających pracę,

10 Efektywnej pomocy pracownika w rozwoju zawodowym i adaptacji zawodowej innych pracowników,

11 Znaczącego wzrostu kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej w Urzędzie,

12 Istotnego wkładu w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników.

§ 5 Nagroda może być przyznawana bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających okoliczności lub okresowo.

§ 6 Nagroda może być przyznana pracownikowi:

1. Z inicjatywy i decyzji Wójta Gminy,
2. Na wniosek sekretarza lub osoby zastępującej sekretarza,
3. Na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 7.1 Wzór wniosku o przyznanie nagrody stanowi **załącznik nr 3a** do niniejszego regulaminu.

2 Wniosek o przyznanie nagrody wypełnia się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz po podjęciu decyzji przez Wójta składa się do akt osobowych pracownika, drugi egzemplarz do Referatu Budżetowego.

a) Wniosek z podjętą decyzją stanowi podstawę do naliczenia i wypłacenia nagrody przez Referat Budżetowy.

b) Dodatkowo kadry Urzędu mogą przygotować oddzielne pismo dla pracownika.

c) W przypadku, gdy wniosek o przyznanie nagród dotyczy większej ilości pracowników, jeden egzemplarz otrzymuje Referat Budżetowy, a drugi egzemplarz wniosku włącza się do właściwych akt sprawy.