Zarządzenie nr 2/2019
Burmistrza Gminy Rawicz
Z dnia 4 listopada 2019 r.

W sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz.1260), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. 2016 r. poz. 902) oraz § 5 ust. 2 uchwały Nr XII/123/19 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 18 września 2019 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzania zasadniczego stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. Tabela wynagrodzeń zasadniczych pracowników stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.
4. Tabela kwot dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.
5. Wniosek o przyznanie dodatku przedemerytalnego stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia.
6. Wniosek o przyznanie nagrody za podnoszenie kwalifikacji zawodowych stanowi załącznik nr 6 do Zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagrodzenia obowiązuje od dnia 1 listopada 2019 roku.

Burmistrz
Grzegorz Kubik

Ewa Haince-Tatolska
RADCA PRAWNY

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 2 /2019 Burmistrza Gminy Rawicz z dnia 4 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW GMINNEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W RAWICZU

Rozdział 1
Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i określa:
   1) Wymagania kwalifikacyjne pracowników;
   2) Szczegółowe warunki wynagradzania;
   3) Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego, dodatku funkcyjnego oraz innych dodatków;
   4) Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii oraz nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
   5) Postanowienia końcowe.
2. W zakresie określonym w Regulaminie ma także zastosowanie dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

1. GCUW w Rawiczu – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć od dnia 1 do 30 listopada 2019 r. Burmistrza Gminy Rawicz r. oraz Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.
3. Zastępy dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz Kierownika Wydziału.
4. Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.
5. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.
6. Karcie stanowiska pracy – należy przez to rozumieć opis czynności do wykonania na danym stanowisku pracy.

§ 3

7. Wynagrodzenie ustalone według zasad określonych w niniejszym Regulaminie ma służyć następującym celom:

   1) Jest jednym z narzędzi zarządzania i motywowania pracowników GCUW w Rawiczu do realizacji zadań statutowych w różnych obszarach działania;

   2) Ma skłaniać pracowników do wzajemnej współpracy i rozwoju zawodowego;

   3) Jest dochodem pracownika za wykonaną pracę.

8. W GCUW w Rawiczu będą obowiązywały następujące zasady związane z kształtowaniem wynagrodzeń:

   1) Zasady wynagradzania określone w Regulaminie oraz innych przepisach towarzyszących są jawne;

   2) Wysokość i zróżnicowanie plac ma mają zachęcać do dobrej pracy oraz awansu;

9. Na wysokość wynagrodzenia pracowników wpływać będą następujące czynniki:

   1) zakres wykonywanych czynności (zakres wykonywanych czynności zostanie określony w opisie stanowiska pracy),

   2) odpowiedzialność pracownika za wykonywane czynności (przyjęcie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych odpowiedzialności),

   3) wyniki pracy (określone między innymi przez instytucje kontrolujące, dyrektora GCUW w Rawiczu, Zastępcę Dyrektora GCUW w Rawiczu, głównego księgowego.

10. System wynagradzania pracowników ma za zadanie budowanie więzi między pracownikami w celu osiągnięcia założonych zadań statutowych na bardzo wysokim profesjonalnym zawodowym poziomie.

11. W GCUW wynagrodzenie za prac wypłacane będzie w ostatnim roboczym dniu miesiąca.

12. Wypłata wynagrodzenia następować będzie w formie bezgotówkowej na podane przez pracownika konto. Wyplata w formie gotówkowej może nastąpić jedynie w przypadku złożenia przez pracownika pisemnego wniosku o dokonanie takiej wypłaty.

13. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Zastępca Dyrektora GCUW w Rawiczu.

Rozdział 2.
Wymagania kwalifikacyjne pracowników.

§ 4

14. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia.

15. W zakresie nieuregulowanym w załączniku obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

Rozdział 3.

Szczegółowe warunki wynagradzania.

§ 5.

Wynagrodzenie zasadnicze

16. Wynagrodzenie zasadnicze przysługuje za terminową realizację wyznaczonych zadań, w szczególności określonych w karcie stanowiska pracy – za dobrą jakość wykonanej pracy oraz satysfakcjonującą efektywność pracy.
17. Wynagrodzenie zasadnicze odpowiada pracy w pełnym wymiarze czasu pracy.
18. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się wysokość wynagrodzenia zasadniczego proporcjonalnie do przepracowanego czasu pracy.
19. Tabela wynagrodzeń zasadniczych, stanowiąca załącznik nr 3 do Zarządzenia ustala minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 6.

20. W GCUW w Rawiczu obowiązuje czasowy system wynagradzania. Dla poszczególnych pracowników ustala się kategorię osobistego zaszeregowania, miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego , dodatek funkcyjny oraz dodatek specjalny.
21. Decyzję o zastosowaniu dla każdego pracownika kategorii osobistego zaszeregowania i wysokość wynagrodzenia podejmuje Dyrektor w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika w oparciu o obowiązujący Regulamin wynagradzania i przepisy prawa.
22. Wysokość stawek wynagrodzenia zależy od zajmowanego stanowiska służbowego oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Zaszeregowanie pracownika wynika z:
    1) Powierzenia stanowiska pracy,
    2) Wykonywanymi czynnościami na tym stanowisku pracy i związanymi z nim wymaganiami,
    3) Kompetencji pracownika,
    4) Oceny pracy pracownika.
23. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia stanowi tajemnicę pracownika i nie może być rozpowszechniana poza przypadkami określonymi przepisami prawa.

§ 7.

24. Procedury kształtowania wynagrodzeń w GCUW w Rawiczu nie naruszają zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn. Pracownicy, bez względu na płeć mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za pracę.
25. Zamiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może wynikać z:
    1) Zwiększeniem lub zmianą zakresu zadań na zajmowanym stanowisku,
    2) Waloryzacji wynagrodzeń,

3) Wyników ocen okresowych pracownika,

4) Zakończenia umowy o pracę zawartej na czas określony.

26. Dokonywanie zmian wysokości płacy zasadniczej pracownika (pomijając awanse i degradacje stanowiskowe – mogą mieć charakter:

1) Powszechny, wynikający z dorocznej waloryzacji plac (waloryzacja procentową lub kwotową) pod warunkiem, że w budżecie GCUW zabezpieczono na ten cel odpowiednie środki finansowe;

2) Indywidualnego wzrostu plac, który jest związany z osiągnięciami zawodowymi poszczególnych pracowników, osiąganiem przez nich wysokiej jakości pracy oraz występowaniem z inicjatywami poprawiającymi wydajność pracy.

27. Indywidualne podwyżki płac mogą objąć część pracowników, w związku z wyróżniającą pracą lub realizacją celowej polityki płacowej w Gminnym Centrum Usług Wspólnych.

28. Polityka płacowa w Gminnym Centrum Usług Wspólnych ma prowadzić do szybszego zwiększania wynagrodzeń w tych obszarach, gdzie są one zbyt niskie w stosunku do złożoności pracy, jej odpowiedzialności, osiąganych efektów, wysiłku jakiego ta praca wymaga oraz w relacji do płac rynkowych. Założenia polityki płac w tym zakresie są wypracowywane i okresowo aktualizowane we współpracy z osobami kierującymi. Od poszczególnych Kierowników Wydziałów oczekuje się aktywności, obiektywizmu, lojalności wobec Dyrektora GCUW oraz Gminy Rawicz i jego polityki płac, a także profesjonalnej komunikacji.

Rozdział 4.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego , dodatku funkcyjnego oraz innych dodatków i świadczeń.

§ 8

Dodatek specjalny

29. Dodatek specjalny z tytułu:

1) okresowego zwiększenia obowiązków służbowych;
2) powierzenia pracownikowi dodatkowych zadań;
3) ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy

pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

30. Dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określony w ust. 1, zwłaszcza ze środków pozyskanych w ramach funduszy zewnętrznych, w związku z realizacją projektów, grantów oraz ich rozliczaniem itp.

31. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony.

32. Dodatek specjalny przyznawany jest przez Dyrektora GCUW na wniosek Kierowników Wydziałów. Do wniosku należy podać uzasadnienie przyznania tego dodatku.

33. Dodatek specjalny cofa się przed upływem czasu określonego w decyzji o jego przyznaniu, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie lub jeżeli realizacja zadania, za który jest on wypłacany budzi istotne zastrzeżenia.

34. Dodatek specjalny stanowi podstawę do naliczenia wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego i innych świadczeń przewidzianych przepisami prawa.
35. Dodatek specjalny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania choroby i macierzyństwa. Podlega uwzględnieniu w podstawie wymiaru zasiłku na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
36. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na podstawie powierzenia.

§ 9

Dodatek funkcyjny

37. Przyznanie dodatku funkcyjnego związane jest z pełnieniem funkcji kierowniczej. Dodatek funkcyjny może być przyznany także osobom na samodzielnych stanowiskach nie kierowniczych.
38. Wysokość dodatku funkcyjnego zależy od:
1) Poziomu kierowania zespołem pracowników,
2) Obciążenia pracą kierowniczą w relacji do innych osób zajmujących stanowiska kierownicze na tym samym poziomie kierowania,
3) Zakresu i skali trudności koordynacji prac.
39. Dodatek funkcyjny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania choroby i macierzyństwa. Podlega uwzględnieniu w podstawie wymiaru zasiłku na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
40. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 określono w treści załącznika nr 2 do Zarządzenia.
41. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk określonych w ust. 1 stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.
42. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na podstawie powierzenia.

§ 10

Dodatek przedemerytalny

43. Pracownik w okresie 3 lat od osiągnięcia ustawowego wieku emerytalnego, określonego w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych może ubiegać się o przyznanie dodatku przedemerytalnego.
44. Dodatek przedemerytalny wynosi 10% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
45. Dodatek przedemerytalny przyznaje Dyrektor na wniosek pracownika zawierającego deklarację przejścia na emeryturę. Wzór wniosku określono w załączniku nr 5 do Zarządzenia.
46. Dodatek wypłaca się od dnia złożenia wniosku do dnia osiągnięcia wieku emerytalnego, o którym mowa w ust. 1.
47. Dodatek przedemerytalny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania choroby i macierzyństwa. Podlega uwzględnieniu w podstawie wymiaru zasiłku na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 11

Inne dodatki i świadczenia

Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie z wszystkimi dodatkami albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 12

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę pracy dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151^8 § 1 Kodeksu pracy.

§ 13

Pracownikowi, który nie przepracował ustalonej dobowej lub tygodniowej normy czasu pracy, w związku z obowiązkiem udzielenia przez pracodawcę odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy, przysługuje za czas nieprzepracowany wynagrodzenie jakie otrzymywałby za wykonaną pracę.

§ 14

48. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
49. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 15

Nagroda za podnoszenie kwalifikacji zawodowych

50. Pracownicy GCUW mogą ubiegać się o dofinansowanie kosztów dokształcania, o których mowa poniżej.
51. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może by realizowane:
    1) z inicjatywy pracodawcy,
    2) na wniosek pracownika za zgodą dyrektora GCUW.
52. Dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników może zostać objęte dofinansowaniem, jeżeli obrany kierunek studiów, wybrany kurs lub inna forma dokształcenia pracownika jest potrzebna na stanowisku pracy pracownika. Przydatność danego kierunku dokształcenia lub doskonalenia zawodowego ocenia Dyrektor GCUW po zaciągnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.
53. Decyzja Dyrektora GCUW o sposobie udzielenia fakultatywnej pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe są uzależnione od:
    1) Potrzeb kadrowych GCUW,
    2) Posiadanych środków finansowych,
    3) Oceny pracownika przez bezpośredniego przełożonego.
54. Dofinansowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych mogą otrzymać pracownicy zatrudnienia na czas nieokreślony, na podstawie umowy o pracę lub powołania. Pierwszeństwo

w dofinansowaniu kosztów dokształcania zawodowego mają pracownicy GCUW o długoletnim stażu pracy.

55. Ustala się następujące zasady przyznania dofinansowania:
    1) Nagroda za podnoszenie kwalifikacji zawodowych w wysokości 2.000 zł. Wysokość nagrody nie może przekroczyć wysokości poniesionych opłat przez pracownika. Nagroda przysługuje po zakończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych . W celu uzyskania nagrody pracownik zobowiązany jest złożyć wniosek z oceną bezpośredniego przełożonego o przydatności ukończonych studiów, kursów, szkoleń na danym stanowisku pracy wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty oraz z dyplomem. Z wnioskiem o przyznanie nagrody należy wystąpić nie później niż w ciągu 3 miesięcy od ukończenia studiów, kursów, szkoleń. Wzór wniosku o przyznanie nagrody stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu wynagradzania.
    2) Dopłata do kształcenia w postaci pokrycia wydatków czesnego za studia, opłaty za kursy, opłaty za inne formy dokształcania. Dopłata do kształcenia przysługuje po okazaniu potwierdzenia uiszczenia opłaty lub w formie bezpośrednich wpłat na konto organizatora dokształcania po otrzymaniu stosownych dokumentów. W celu uzyskania dopłaty pracownik zwraca się z wnioskiem do dyrektora GCUW o dofinansowanie, które wynosi 50% opłat, jednak nie więcej niż kwotę 2.000 zł. Wysokość dopłaty nie może jednak przekroczyć wysokości poniesionych opłat. Dopłata do kosztów kształcenia nie obejmuje opłat manipulacyjnych, kosztów „wpisowego", oraz innych opłat pobieranych przez instytucje kształcące w związku z podjęciem nauki. Z wnioskiem o przyznanie dopłaty należy zwrócić się do dyrektorowi GCUW. Wzór wniosku o przyznanie dopłaty do kształcenia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu wynagradzania. Pracownik korzystający z dopłaty, zobowiązany jest po ukończeniu nauki przedstawić dyrektorowi GCUW odpowiednio dyplom, świadectwo ukończenia lub certyfikat wystawiony przez uczelnię lub inną instytucję prowadzącą dokształcenie.
56. Nagroda lub dopłata do kształcenia podlega zwrotowi w całości jeżeli pracownik bez uzasadnionej przyczyny przerwie kształcenie.
57. Dyrektor GCUW może zażądać d pracownika, który uzyskał dofinansowanie w formie nagrody lub dopłaty, aby pracownik pozostał u niego w zatrudnieniu po zakończeniu nauki nie dłużej niż 3 lata od momentu zakończenia podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
58. Pracownik z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych może skorzystać tylko z jednej formy dofinansowania , o której mowa w ust. 6 pkt 1 i 2.

§ 16

Nagroda uznaniowa.

59. W ramach zaplanowanych w budżecie środków na wynagrodzenia tworzy się w roku budżetowym fundusz nagród dla pracowników GCUW, którego wysokość określono w zarządzeniu burmistrza Gminy Rawicz.
60. Nagrody indywidualne przyznawane są za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
61. Planowana wysokość funduszu nagród może zostać podwyższona przez Dyrektora GCUW w ramach powstałych oszczędności w wynagrodzeniach osobowych pracowników.
62. Fundusz nagród pozostaje do dyspozycji Dyrektora GCUW.
63. Wysokość nagrody jest uzależniona od charakteru wykonywanej pracy, jej złożoności, dobrej organizacji oraz odpowiedzialności ponoszonej na danym stanowisku pracy.
64. Nagrody przyznawane są dla wyróżniających się w pracy zawodowej pracowników GCUW, a w szczególności za:

1) Inicjatywy i działania wykraczające poza ich obowiązki zawodowe, sprzyjające realizacji zadań własnych GCUW oraz zadań statutowych Gminy Rawicz,
2) Działania przynoszące GCUW wymierne korzyści ekonomiczne,
3) Kreatywność i inicjatywność, która może poprawić zarządzanie GCUW oraz współpracę z dyrektorami innych jednostek organizacyjnych gminy i różnych instytucji,
4) Wyróżniającą skuteczność zarządzania i osiąganie trudnych celów,
5) Znaczącą poprawę jakości funkcjonowania GCUW , w tym jakości procesów pracy,
6) Wyróżniającą realizację projektów, grantów lub innych zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
7) Zwiększenia zakresu obowiązków wynikających z zastępstw pracowników podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika powyżej 14 dni,
8) Wykonywania zadań dodatkowych poza zakresem obowiązków , wynikających z potrzeb organizacyjnych,
9) Wyróżniające wyniki oceny okresowej pracownika,
10) Efektywna pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno-zawodowej pracowników,
11) Znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika wykorzystywanych w pracy zawodowej,
12) stotny wkład w promowanie etycznych postaw i zachowań pracowników GCUW.

65. Nagrody mogą być przyznawane doraźnie to znaczy bezpośrednio po zaistnieniu uzasadnionych okoliczności.
66. Za szczególne osiągnięcia i całokształt pracy zawodowej GCUW pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę Dyrektor może przyznać nagrodę. O przyznanie takiej nagrody wnioskuje bezpośredni przełożony zawierając we wniosku szczegółowe uzasadnienie oraz proponowaną kwotę nagrody.
67. Kwota przyznanej pracownikowi nagrody może zostać pomniejszona za okres pobierania zasiłku chorobowego.
68. Nagrodę dla Dyrektora GCUW przyznaje Burmistrz Gminy Rawicz.
69. Zasady określone w niniejszym paragrafie mają zastosowanie do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 17

Utrata prawa do dodatku przedemerytalnego i uzyskania nagrody.

Pracownikowi nie przysługuje dodatek przedemerytalny, o którym mowa w § 11, a także nagroda, o której mowa w § 17 niniejszego Regulaminu wynagradzania w okresie 12 miesięcy od uzyskania negatywnej oceny okresowej lub nałożenia kary porządkowej.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie wynagradzania mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeks pracy.

Burmistrz
Grzegorz Kubik

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 2/2019 Burmistrza Gminy Rawicz z dnia 4 listopada 2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY ORAZ ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Dyrektor GCUW	XIX	8	Wyższe[2] lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca dyrektora	XVII	6	Wyższe[2] lub według odrębnych przepisów	5
3.	Główny księgowy	XVI	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca głównego księgowego	XIV	4	Wyższe [2] ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Administrator bezpieczeństwa informacji	XIII	2	Według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik wydziału	XII	6	Wyższe[2]	5
Stanowiska urzędnicze					
7.	Radca prawny	XIII	-	według odrębnych przepisów	
8.	Główny: specjalista, programista	XII	-	Wyższe[2]	4
	Główny specjalista do spraw bhp	XII	-	Według odrębnych przepisów	
9.	Starszy specjalista, Starszy informatyk,	X	-	Wyższe[2]	3
	Starszy specjalista do spraw bhp	X	-	Według odrębnych przepisów	
10.	Starszy inspektor	IX	-	Wyższe[2]	2

		IX	-	Średnie[3]	4
	Inspektor	IX IX	-	Wyższe[2] Średnie[3]	1 3
11.	Specjalista do spraw bhp	IX	-	Według odrębnych przepisów	
12.	Samodzielny referent, Starszy księgowy	VII	-	Wyższe[2] Średnie[3]	2 4
13.	Archiwista	VII	-	Średnie[3]	-
14.	Starszy referent Starszy intendent Podinspektor Księgowy Kasjer	VI	-	Wyższe[2] Średnie[3]	- 2
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
15.	Rzemieślnik specjalista	VII	-	Średnie[3] zawodowe[4]	2 4
16.	Starszy: portier, woźny, dozorca, sprzątaczka	III	-	Podstawowe[5]	-
17.	Goniec	II	-	Podstawowe[5]	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
18.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X VIII VII	- - -	Wyższe[2] Wyższe[2] Średnie[3] Wyższe[2] Średnie[3]	5 4 5 2 4
19.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI V	- -	Wyższe[2 Średnie[3]]	- 2

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 o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bhp określają odrębne przepisy.
2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiają wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk kierowniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych 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 umiejętności wykonywania czynności.
5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Burmistrz
Grzegorz Kubik

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 2/2019 Burmistrza Gminy Rawicz z dnia 4 listopada 2019r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

TABELA
MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (w złotych)
I	2.000
II	2.100
III	2.500
IV	2.700
V	3.000
VI	3.200
VII	3.500
VIII	3.800
IX	4.000
X	4.200
XI	4.400
XII	4.600
XIII	4.800
XIV	5.000
XV	5.200
XVI	5.400
XVII	5.600
XVIII	5.800
XIX	6.000
XX	6.200
XXI	6.400
XXII	6.600

Burmistrz
Grzegorz Kubik

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 2/2019 Burmistrza Gminy Rawicz z dnia 4 listopada 2019r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

TABELA
MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w złotych
I	Do 800 zł
II	Do 1.200 zł
III	Do 1.600 zł
IV	Do 2.000 zł
V	Do 2.400 zł
VI	Do 2.800 zł
VII	Do 3.200 zł
VIII	Do 4.000 zł

Burmistrz
Grzegorz Kubik

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 2/2019 Burmistrza Gminy Rawicz z dnia 4 listopada 2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

Rawicz, dnia .....

Do Dyrektora
Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
Ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz

WNIOSEK O PRZYZNANIE DODATKU PRZEDEMERYTALNEGO

Pracownik (Pan/Pani) .....

Zatrudniony(a) na stanowisku .....

oświadcza co następuje:

1. Proszę o przyznanie dodatku przedemerytalnego w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego na czas od dnia ..... na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.
2. Deklaruję rozwiązać umowę o pracę z Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu do dnia ..... z powodu przejścia na emeryturę.

Czytelny podpis pracownika: ..... .

Przyznaję dodatek w kwocie ..... zł począwszy od dnia ..... .

Podpis Dyrektora GCUW: ..... .

Burmistrz
Grzegorz Kubik

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 2/2019 Dyrektora GCUW w Rawiczu z dnia 4 listopada 2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

Rawicz, dnia .....

Do Dyrektora
Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
Ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 36
63-900 Rawicz

WNIOSEK
O PRZYZNANIE NAGRODY ZA PODNIESIENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

1. Dane pracownika:
   1) Imię i nazwisko .....,
   2) Staż pracy .....,
   3) Staż pracy w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu ..... ,
   4) Obecnie zatrudniony w Wydziale ..... ,
   5) Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego ..... .
2. Rodzaj ukończonych studiów (kursów i innych form dokształcania zawodowego)

   .....

   ..... .
3. Uzasadnienie przydatności ukończonych studiów (kursów i innych form dokształcania zawodowego) w pracy:

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

Czytelny podpis pracownika: ..... Podpis przełożonego: .....

Przyznaję nagrodę w kwocie ..... zł.

Podpis Dyrektora GCUW: .....

Burmistrz
Grzegorz Kubik