

Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych

A. zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykszałcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Dyrektor jednostki	XIX-XX	Wyższe ² , lub według odrębnych przepisów	5 lub wg odrębnych przepisów
2.	Zastępca Dyrektora jednostki	XVII-XIX	Wyższe ²	5
3.	Główny księgowy	XVI-XIX	wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVI	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Kierownik działu	XII-XVI	Wyższe ²	5
6.	Zastępca kierownika działu	X-XII	Wyższe ²	4
Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII-XVII	wg odrębnych przepisów	
2.	Starszy Administrator	XIII-XVI	Wyższe ² Średnie ³	3 6
3.	Starszy inspektor	IX-XIII	Wyższe ² średnie ³	4 5
4.	Informatyk	IX-XIII	Wyższe ² Średnie ³	4 5
5.	Inspektor	IX-XII	Wyższe ² Średnie ³	2 4
6.	Podinspektor	VI-X	Wyższe ² Średnie ³	- 2
7.	Starszy referent	VI-IX	Wyższe ² średnie ³	- 2
8.	Referent	V-VIII	Średnie ³	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych, stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

B. Na stanowiskach pomocniczych i obsługi

L. p	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV-XVII	wyższe wg odrębnych przepisów	5
			dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
2.	Asystent rodziny	XIII-XV	wyższe według odrębnych przepisów	2
			średnie według odrębnych przepisów	5
3.	Specjalista pracy socjalnej	XIII-XV	wyższe wg odrębnych przepisów	3
			dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
4.	Starszy pracownik socjalny	XII-XV	według odrębnych przepisów	5
			dyplom w zawodzie	
5.	Pracownik socjalny	XI-XIV	według odrębnych przepisów	-
6.	Robotnik do pracy lekkiej	IV-VII	podstawowe	-
7.	Konserwator	V-VIII	średnie zawodowe	1
			zasadnicze zawodowe	2
8.	Goniec	II-VII	podstawowe	-

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	1100	1500
2.	II	1120	1700
3.	III	1140	1900
4.	IV	1160	2000
5.	V	1180	2200
6.	VI	1200	2400
7.	VII	1220	2600
8.	VIII	1240	2800
9.	IX	1260	3000
10.	X	1280	3200
11.	XI	1300	3600
12.	XII	1350	3800
13.	XIII	1400	4000
14.	XIV	1450	4200
15.	XV	1500	4400
16.	XVI	1550	4600
17.	XVII	1600	4800
18.	XVIII	1650	5000
19.	XIX	1700	5200
20.	XX	1750	5400

Lubań, dnia

WNIOSEK O DODATEK SPECJALNY

Wnioskuje o przyznanie dodatku specjalnego ze względu na:

- okresowe zwiększenie zakresu obowiązków służbowych
- czasowe powierzenie wykonywania dodatkowych zadań

w wysokości

na okres od dniado dnia dla

1.
(imię i nazwisko pracownika)

2. Komórka organizacyjna/ zajmowane stanowisko.....

3. Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Akceptacja Głównego Księgowego

.....
(data i podpis)

Decyzja Dyrektora

.....
(data i podpis)

Lubań, dnia

UZASADNIENIE PRZYZNANIA DODATKU SPECJALNEGO

Przyznaję dodatek specjalny ze względu na:

- okresowe zwiększenie zakresu obowiązków służbowych
- czasowe powierzenie wykonywania dodatkowych zadań

w wysokości

na okres od dniado dnia dla

1.
(imię i nazwisko pracownika)

2. Komórka organizacyjna/ zajmowane stanowisko.....

3. Uzasadnienie wniosku:

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

Akceptacja Głównego Księgowego

.....
(data i podpis)

Dyrektor

.....
(data i podpis)

Lubań, dnia

WNIOSEK O PREMIĘ UZNANIOWĄ

Wniosuję o przyznanie premii uznaniowej ze względu na:

- okresowe zwiększenie zakresu obowiązków służbowych
- czasowe powierzenie wykonywania dodatkowych zadań

w wysokości

dla

1.
(imię i nazwisko pracownika)

2. Komórka organizacyjna/ zajmowane stanowisko.....

3. Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data i podpis kierownika działu)

Akceptacja Głównego Księgowego

.....
(data i podpis)

Decyzja Dyrektora

.....
(data i podpis)

Lubań, dnia

UZASADNIENIE PRZYZNANIA PREMII UZNANIOWEJ

Przyznaję premię uznaniową

w wysokości

dla

1.
(imię i nazwisko pracownika)

2. Komórka organizacyjna/ zajmowane stanowisko.....

3. Uzasadnienie wniosku:

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

Akceptacja Głównego Księgowego

.....
(data i podpis)

Dyrektor

.....
(data i podpis)

Lubań, dnia

WNIOSEK O NAGRODĘ

Wnioskuje o przyznanie nagrody

dla

1.
(imię i nazwisko pracownika)

2. Komórka organizacyjna/ zajmowane stanowisko.....

3. Proponowana wysokość nagrody.....

4. Rodzaj nagrody:.....
(z okazji dnia pracownika socjalnego, roczną, uznaniową)

5. Uzasadnienie wniosku:
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Akceptacja Głównego Księgowego

.....
(data i podpis)

Decyzja Dyrektora

.....
(data i podpis)

Lubań, dnia

UZASADNIENIE PRYZNANIA NAGRODY

Przyznaję nagrodę

w wysokości

dla

1.
(imię i nazwisko pracownika)

2. Komórka organizacyjna/ zajmowane stanowisko.....

3. Uzasadnienie wniosku:

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

Akceptacja Głównego Księgowego

.....
(data i podpis)

Dyrektor

.....
(data i podpis)