

ZARZĄDZENIE NR 11/2019
WÓJTA GMINY STANISŁAWÓW
z dnia 15 lutego 2019r.

w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Stanisławów

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 917 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stanisławów wprowadzonym zarządzeniem Nr 11/2018 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 31 stycznia 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stanisławów wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stanisławów otrzymuje brzmienie:

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Stanisławów

**TABELA STANOWISK, W TYM KIEROWNICZYCH, KATEGORIE
ZASZEREGOWANIA ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (minimalna i maksymalna)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Dział I. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	wyższe ¹⁾ wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika	XV-XVII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVII	wyższe	4
5.	Główny księgowy - jednostek oświatowych	XV-XVI	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik referatu	XIII-XVII	wyższe ²⁾	4
7.	Zastępca kierownika referatu	XIII-XVI	wyższe ²⁾	4
8.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVI	według odrębnych przepisów	
9.	Zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVI	według odrębnych przepisów	
Dział II. Stanowiska urzędnicze				
10.	Główny specjalista	XII-XVII	wyższe ²⁾	4
11.	Informatyk urzędu	XII-XVII	wyższe ²⁾	4
12.	Starszy inspektor			3
13.	Inspektor			3
14.	Starszy specjalista	XI-XV	wyższe ²⁾	3
15.	Starszy informatyk			
16.	Podinspektor, informatyk	X-XIII	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
17.	Specjalista	X-XIV	średnie ³⁾	3
18.	Samodzielny referent	IX-XII	średnie ³⁾	2

19.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	średnie ³⁾	2
20.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	średnie ³⁾	-
Dział IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
21.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	wyższe	3
		XI-XV	wyższe	-
22.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	średnie	3
		IX-XI	średnie	2
		VIII-IX	średnie	-
23.	Sekretarka	IX-X	średnie ³⁾	-
24.	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie ³⁾	-
25.	inkasent ds. poboru opłat	VII-XII	podstawowe ⁴⁾	-
26.	Pracownik gospodarczy	V-VIII	podstawowe ⁴⁾	-
27.	Woźny	IV-VIII	podstawowe ⁴⁾	-
28.	Sprzątaczką	III-VIII	podstawowe ⁴⁾	-

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.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy,

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.

⁴⁾Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

2) załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stanisławów otrzymuje brzmienie:

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Stanisławów

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY STANISŁAWÓW NA PODSTAWIE
UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	2900
II	3100
III	3300
IV	3500
V	3700
VI	3800
VII	3900
VIII	4000
IX	4400
X	4600
XI	4800
XII	5000
XIII	5200
XIV	5400
XV	5600

XVI	5800
XVII	6300
XVIII	6900
XIX	7800
XX	7900
XXI	8000
XXII	8100

- 3) załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stanisławów otrzymuje brzmienie:

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Stanisławów

WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY STANISŁAWÓW, NA KTÓRYCH PRZYŚLUGUJE DODATEK FUNKCYJNY ORAZ MIESIĘCZNA MAKSYMALNA KWOTA TEGO DODATKU

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych
1.	Sekretarz gminy	do 1300
2.	Zastępca skarbnika	do 1200
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 1100
4.	Kierownik Referatu	do 1100
5.	Główny księgowy jednostek oświatowych	do 1100

§ 2.

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszą zmianą Regulaminu.
2. Zobowiązuję pracownika ds. kadr do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia każdego pracownika przyjmowanego do pracy w Urzędzie Gminy Stanisławów.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Stanisławów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie, z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2019 r.

WÓJT
Kinga Sosińska

nr	tytuł	data
1
2
3
4
5