

Zarządzenie Nr 74/12
Wójta Gminy Trzcianne
z dnia 5 czerwca 2012 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Trzcianne**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 113/09 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 16 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne wprowadza się następujące zmiany:

Rozdział V. Dodatek funkcyjny otrzymuje następujące brzmienie:

„ V. Dodatek funkcyjny

§ 5.1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na niżej wymienionych stanowiskach:

L.p.	Stanowisko	Minimalna dodatku w zł	kwota	Maksymalna dodatku w zł	kwota
1.	Sekretarz Gminy		500,00		1760,00
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego		300,00		1540,00
3.	Zastępca Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego		300,00		1320,00
4.	Kierownik Referatu Organizacyjnego		300,00		1540,00

2. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Wójt.”

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne otrzymuje brzmienie zgodne z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy – kierownikowi Referatu Finansowego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w sposób przyjęty u pracodawcy, z mocą obowiązującą od dnia 05 czerwca 2012 r.

WÓJT

Zdzisław Dąbrowski

WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, W TYM PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH I STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, DORADCÓW I ASYSTENTÓW, PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, ZASZEREGOWANE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO.

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie, umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	2	3	4	5
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz	XVII – XXII	wyższe ¹	4
2.	Kierownik USC	XVI – XIX	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika USC	XIII – XVIII	wyższe ²	4
4.	Kierownik Referatu Organizacyjnego	XIII - XVIII	wyższe ²	4
Stanowiska urzędnicze				
1.	Inspektor	XII - XVI	wyższe ²	3
2.	Podinspektor	X - XIV	wyższe ² średnie ³	- 3
3.	Referent	IX-X	średnie ³	2
4.	Młodszy referent	VIII - IX	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII	wyższe	3
		XI - XII	Wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XI	średnie	3
		IX - X	średnie	2
		VIII - IX	średnie	-
3.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - V	podstawowe ⁴	-
4.	Kierowca autobusu	X - XII	według odrębnych przepisów	
5.	Konserwator	VIII - IX	zasadnicze zawodowe ⁵	-
6.	Robotnik gospodarczy	V - VI	podstawowe ⁴	-
7.	Sprzątaczką	III - V	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 wymagane 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 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 umiejętności wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.