

**ZARZĄDZENIE NR 66/15
WÓJTA GMINY TRZCIANNE**

z dnia 14 września 2015 r.

w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1786) 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, zmienionego zarządzeniami: Nr 48/11/ Wójta Gminy Trzcianne z dnia 30 września 2011 r., Nr 74/12 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 5 czerwca 2012 r., Nr 91/12 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 17 września 2012r., Nr 144/13 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 29 sierpnia 2013r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Dodatek funkcyjny jest przyznawany na niżej wymienionych stanowiskach:

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

„

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy – Kierownikowi Referatu Finansowego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób przyjęty u pracodawcy.

Wójt Gminy Trzcianne


Marek Krzysztof Sztydlowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 66/15

Wójta Gminy Trzcianne

z dnia 14 września 2015 r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania

pracowników Urzędu Gminy Trzcianne

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.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV – XX	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik USC	XVI – XIX	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika USC	XIII – XVIII	wyższe ²	4
5.	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.	Pomoc administracyjna	III – V	średnie ³	-
4.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I – V	podstawowe ⁴	-
5.	Pomoc nauczyciela	VI – VIII	Podstawowe ⁴	-
6.	Kierowca autobusu	X – XII	według odrębnych przepisów	
7.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX – X	według odrębnych przepisów	
8.	Konserwator	VIII – IX	zasadnicze zawodowe ⁵	-
9.	Robotnik gospodarczy	V – VI	podstawowe ⁴	-
10.	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 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 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.