

Zarządzenie Nr 174/2018
Wójta Gminy Szreńsk
z dnia 8 stycznia 2018 roku.

w sprawie: zmiany w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szreńsku.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

W Zarządzeniu Nr 68/2016 Wójta Gminy Szreńsk z dnia 12 stycznia 2016r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szreńsku zmienia się załączniki do regulaminu:

1. załącznik nr 1 zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. załącznik nr 2 zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. załącznik nr 3 zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2018r.

W O J T
Marek Nitczyński

TABELA I. Wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalne kategorie zaszeregowania

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach) ¹
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII - XIX	wyższe prawnicze, administracyjne lub z zakresu zarządzania	Zgodnie z art.5 ust.2 ustawy
2.	Zastępca skarbnika gminy	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 - XVI	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik Referatu	XIII - XVIII	wyższe ²	4
6.	Zastępca Kierownika Referatu	XIII - XVI	wyższe ²	3
Stanowiska urzędnicze				
1.	Inspektor	XII - XVI	wyższe ²	3
2.	Podinspektor, informatyk	X - XIV	wyższe ² średnie ³	- 3
3.	Samodzielny referent	IX - XII	średnie ³	2
4.	Referent, Kasjer, księgowy	IX - XI	średnie ³	2
5.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII - X	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI XI - XV	wyższe	3 -
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII IX - XI VIII - X	średnie	3 2 -
3.	Sekretarka	IX - X	średnie ³	-
4.	Pomoc administracyjna	III - XI	średnie ³	-
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - VI	podstawowe ⁴	-
6.	Robotnik gospodarczy	V - IX	podstawowe ⁴	-
7.	Sprzątaczką	III - VII	podstawowe ⁴	-
8.	Konserwator	VIII - XIV	zasadnicze zawodowe ⁵	-
9.	Operator	VI - X	podstawowe ⁴	-

1 Do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się okres wykonywania działalności gospodarczej na zasadach określonych w 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 stosownie do opisu stanowiska;

3 Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska;

4 Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności;

5 Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA II. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych
I	1700
II	1720
III	1740
IV	1760
V	1780
VI	1800
VII	1820
VIII	1840
IX	1860
X	1880
XI	1900
XII	1920
XIII	1940
XIV	1960
XV	1980
XVI	2000
XVII	2100
XVIII	2200
XIX	2400
XX	2600
XXI	2800
XXII	3000



TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760

