

ZARZĄDZENIE NR 232/2018

Wójta Gminy Skomlin

z dnia 4 stycznia 2018r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Skomlin

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902, z 2017r. poz. 60 i 1930) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786, z 2017r. poz. 1621) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Skomlin wprowadzonym zarządzeniem Nr 108/2009 Wójta Gminy Skomlin z dnia 6 kwietnia 2009r., zmienionym zarządzeniami Wójta Gminy Skomlin: Nr 190/2010 z dnia 24 czerwca 2010r.; Nr 179/2013 z dnia 26 lipca 2013r.; Nr 253/2014 z dnia 2 września 2014r., Nr 147/2016 z dnia 10 sierpnia 2016r. i Nr 204/2017 z dnia 21 września 2017r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 1 do regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) załącznik nr 2 do regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) załącznik nr 3 do regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Skomlin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania pracownikom do publicznej wiadomości, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018r.

WÓJT
Gminy
Szczytlik
Młyny

TABELA MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszerogowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1.700	2.000
II	1.720	2.200
III	1.740	2.400
IV	1.760	2.600
V	1.780	2.800
VI	1.800	3.000
VII	1.820	3.200
VIII	1.840	3.400
IX	1.860	3.600
X	1.880	3.800
XI	1.900	4.000
XII	1.920	4.200
XIII	1.940	4.400
XIV	1.960	4.600
XV	1.980	4.800
XVI	2.000	5.000
XVII	2.100	5.200
XVIII	2.200	5.400
XIX	2.400	5.600
XX	2.600	5.800
XXI	2.800	6.000
XXII	3.000	6.200

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
8	2200
9	2750



**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH, URZĘDNICZYCH ORAZ
STANOWISK POMOCNICZYCH I OBSŁUGI,
ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU
FUNKCYJNEGO, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DLA PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do:	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykszałcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII – XXI	7	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XIX	5	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVIII	4	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Podinspektor	X - XIII	-	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
2.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ¹⁾	3
3.	Informatyk	X - XIII	-	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
4.	Starszy informatyk	XI - XVI	-	wyższe ¹⁾	3
5.	Starszy specjalista ds. BHP	XII - XIV	-	według odrębnych przepisów	
6.	Referent Referent księgowy	IX - XII		średnie ³⁾	2



III. 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
		VIII - X	-	średnie	-
3.	Kierownik warsztatu	X - XIII	-	średnie	4
4.	Sekretarka	IX - XIII	-	średnie	-
5.	Pomoc administracyjna	III - VIII	-	średnie	-
6.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I – IV	-	podstawowe ³⁾	-
7.	Operator koparko – ładowarki	IX – XI	-	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
8.	Kierowca ciągnika, konserwator, palacz c.o. malarz,	VIII – X	-	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
9.	Robotnik gospodarczy, robót publicznych i prac interwencyjnych	V – VIII	-	podstawowe ³⁾	-
10.	Sprzątaczką	III - VI	-	podstawowe ³⁾	-

¹⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

²⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁴⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.