

ZARZĄDZENIE Nr 104a/2013
WÓJTA GMINY CHOJNICE
z dnia 16 sierpnia 2013 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy w Chojnicach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 50,poz.398 z późn. zm)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Chojnicach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 90a/2009 Wójta Gminy Chojnice z dnia 14 maja 2009 r.,z późn. zm., wprowadza się następujące zmiany

Załącznik Nr 1 do w/w regulaminu otrzymuje brzmienie:

Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
I. STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE					
1.	Sekretarz	XVII - XXII	8	wyższe	4 (wg art.5 ustawy o pracownikach samorządowych)
2.	Zastępca Skarbnika	XV - XVIII	6	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII-XVI	4	Wyższe ²⁾	4
4.	Geodeta gminny	XIII - XVIII	6	Wg odrębnych przepisów	
5.	Dyrektor wydziału	XV - XIX	7	Wyższe ²⁾	5
6.	Audytor wewnętrzny	XV - XVIII	7	Według odrębnych przepisów	

II. STANOWISKA URZĘDNICZE					
7.	Radca prawny	XIII - XX	6	według odrębnych przepisów	
8.	Komendant Gminny Związku OSP	XII - XVI		według odrębnych przepisów	
9.	Inspektor	XII - XVI		Wyższe ²⁾	3
10.	Podinspektor	X - XIV		Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3
11.	Starszy informatyk	XI - XVIII		Wyższe ²⁾	3
12.	informatyk	X - XIV		Średnie ³⁾ Wyższe ²⁾	3 -
13.	Geodeta	X - XIV		Wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
14.	Specjalista ds. BHP	X - XIII		według odrębnych przepisów	
15.	Samodzielny referent	IX - XII		Średnie ³⁾	2
16.	Referent prawny	VIII - XII		Wyższe prawnicze	-
17.	Referent prawno-administracyjny	VIII - XII		Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
18.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI		Średnie ³⁾	2
19.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X		Średnie ³⁾	-

III. STANOWISKA URZĘDNICZE – DORADCA, ASYSTENT

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	5	6
1.	Doradca	XVII - XVIII	wyższe	5
2.	Asystent	XI - XIII	średnie	-

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	wyższe	3
		XI - XV	wyższe	-

2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII	średnie	3
		IX - XI	średnie	2
		VIII - X	średnie	-
3	Sekretarka	IX - X	Średnie ³⁾	-
4	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie ³⁾	-
5	Kierowca autobusu	X-XII	według odrębnych przepisów	
	rzemieślnik specjalista		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
6	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-XII	według odrębnych przepisów	
	mechanik samochodowy, maszynista offsetowy, kserografista		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
7	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o.	VIII-XII	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
8	Kierowca samochodu osobowego	VII-XII	według odrębnych przepisów	
9	Operator urządzeń powielających	VI-VIII	podstawowe ⁴⁾	-
10	Robotnik gospodarczy	V-VIII	podstawowe ⁴⁾	-
11	Portier, szatniarz, dozorca, Dźwigowy, woźny	IV-VI	podstawowe ⁴⁾	-
12	Sprzątaczką	III-VI	podstawowe ⁴⁾	-
13	Goniec	II-IV	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.

Wymagania kwalifikacyjne 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.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik Nr 2 do regulaminu otrzymuje brzmienie

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.100-1.400
II	1.120-1.500
III	1.140-1.600
IV	1.160-1.700
V	1.180-1.900
VI	1.200-2.000
VII	1.250-2.100
VIII	1.300-2.300
IX	1.350-2.500
X	1.400-2.700
XI	1.450-2.900
XII	1.500-3.100
XIII	1.600-3.300
XIV	1.700-3.500
XV	1.800-3.900
XVI	1.900-4.500
XVII	2.000-4.900
XVIII	2.200-5.300
XIX	2.400-5.600
XX	2.600-6.000
XXI	2.800-6.400
XXII	3.000-7.800

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chojnice.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT
dr inż. Zbigniew Szczepański⁴