

ZARZĄDZENIE NR 3/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce
z dnia 17 stycznia 2018 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 roku poz. 902 z późn. zm.) zarządza się, co następuje;

§1

W regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 65/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce z dnia 5 października 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

Zmienia się Załącznik Nr 1,2 i 3 do regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach, które otrzymują brzmienie jak załączniki do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§3

Zmiana regulaminu wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracownikom.

BURMISTRKA
Miasta i Gminy
mgr inż. Zdzisław Leha

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.700 - 2.100
II	1.720 - 2.100
III	1.740 - 2.100
IV	1.760 - 2.300
V	1.780 - 2.300
VI	1.800 - 2.300
VII	1.820 - 2.300
VIII	1.840 - 2.500
IX	1.860 - 2.700
X	1.880 - 2.900
XI	1.900 - 3.100
XII	1.920 - 3.300
XIII	1.940 - 3.500
XIV	1.960 - 3.700
XV	1.980 - 3.900
XVI	2.000 - 4.000
XVII	2.100 - 4.200
XVIII	2.200 - 4.400
XIX	2.400 - 4.900
XX	2.600 - 5.600
XXI	2.800 - 5.900
XXII	3.000 - 6.100

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	2
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1.100
5	do 1.320
6	do 1.540
7	do 1.760
8	do 2.200
9	do 2.750



Załącznik nr 3

do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach

Tabela stanowisk według minimalnego i maksymalnego poziomu kategorii zaszeregowania oraz wymagań kwalifikacyjnych pracowników

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		min	max		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1	Sekretarz	XVII	XXI	7	wyższe	4
2	Kierownik referatu	XIII	XVIII	6	wyższe ²	4
3	Zastępca Kierownika referatu	XIII	XV	4	wyższe ²	4
4	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
5	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	XV	4	wyższe ¹	4
6	Zastępca Skarbnika Gminy	XV	XVII	3	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Stanowiska urzędnicze						
1	Radca prawny	XIII	XVI	5	według odrębnych przepisów	
2	Informatyk urzędu główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XII	XIV		wyższe ²	4
3	Inspektor	XII	XV		wyższe ²	3

4	Podinspektor Informatyk	X	XIV	wyższe ² średnie ³	- 3
5	Referent	IX	XI	średnie ³	2
6	Młodszy referent	VIII	X	średnie ³	-
7	Kasjer	IX	XI	średnie ³	2
Stanowiska doradcy i asystenci					
1	Doradca	XVII	XIX	wyższe	5
2	Asystent	XI	XIV	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
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	XII	średnie	3
		IX	XI	średnie	2
		VIII	X	średnie	-
3	Sekretarka	IX	XI	średnie ³	-
4	Pomoc administracyjna	III	V	średnie ³	-
5	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	XI	według odrębnych przepisów	
6	Robotnik gospodarczy	V	IX	zasadnicze zawodowe ⁴	
7	Sprzątaczką	III	V	podstawowe	-

- 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 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.

Pracownik zatrudniony przed dniem 1 stycznia 2009 roku może posiadać wykształcenie średnie.

- 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) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

