

Zarządzenie nr 50/K/2011

Burmistrza Gostynia

z dnia 15 grudnia 2011 r.

w sprawie: zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity 2001 roku Dz. U. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z 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.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zmienia się treść regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu w sposób następujący:

1. Zmienia się dotychczasową treść załącznika nr 1 „Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego”.
2. Zmienia się dotychczasową treść załącznika nr 2 „Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ

[Podpis]
mgr inż. Andrzej Kulak

Załącznik nr 1

Tabela
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota złotych
I	2
I	1100 - 1400
II	1120 - 1500
III	1140 - 1600
IV	1160 - 1700
V	1180 - 1850
VI	1200 - 1900
VII	1250 - 2000
VIII	1300 - 2300
IX	1350 - 2500
X	1400 - 2700
XI	1450 - 2800
XII	1500 - 3000
XIII	1600 - 3300
XIV	1700 - 3600
XV	1800 - 4100
XVI	1900 - 4400
XVII	2000 - 5000
XVIII	2200 - 5100
XIX	2400 - 5200
XX	2600 - 5400
XXI	2800 - 5600
XXII	3000 - 5800

REKURSORZ
[Signature]
mgr inż. J. rez. P. W. J.

Załącznik nr 2

Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach
oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego

Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregow ania	Stawka dodatku funkcyjneg o	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Sekretarz gminy	XVII - XXII	8	Wyższe	4
2	Zastępca skarbnika gminy	XV - XVIII	6	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	6	Wg odrębnych przepisów ¹	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVI	4	Wg odrębnych przepisów ¹	
5	Naczelnik wydziału	XV - XVIII	7	Wyższe ²	5
6	Kierownik biura Rzecznik prasowy	XV - XVIII	7	Wyższe ²	5
7	Główny księgowy	XV - XVIII	7	Wg odrębnych przepisów ¹	
8	Audytor wewnętrzny	XV - XVIII	7	Wg odrębnych przepisów ¹	
9	Kierownik referatu	XIII - XVIII	6	Wyższe ²	4
10	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII - XVIII	6	Wyższe ²	4
11	Zastępca naczelnika wydziału, kierownika biura	XIII - XVIII	6	Wyższe ²	4

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Radca prawny	XIII - XVIII	6	Wg odrębnych przepisów ¹	
2	Główny specjalista	XII - XVII	5	Wyższe ²	4
3	Główny specjalista ds. BHP	XII - XVII	5	Wg odrębnych przepisów ¹	
4	Inspektor	XII - XVI	-	Wyższe ²	3
5	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI - XV	-	Wyższe ²	3
6	Starszy specjalista ds. BHP	XI - XV	-	Wg odrębnych przepisów ¹	
7	Podinspektor, Informatyk	X - XIV	-	Wyższe ²	-
				Średnie ³	3
8	Specjalista	X - XIII	-	Średnie ³	3
9	Specjalista ds. BHP	X - XIII	-	Wg odrębnych przepisów ¹	
10	Samodzielny referent	IX - XII	-	Średnie ³	2
11	Referent prawny	VIII - XII	-	Wyższe prawnicze	-
12	Referent prawno-administracyjny	VIII - XII	-	Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
13	Referent, Kasjer, Księgowy	IX - XI	-	Średnie ³	2
14	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII - X	-	Średnie ³	-

Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	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	3
4	Kierownik archiwum	VIII - IX	-	Średnie ³	3
5	Archiwista	VII - VIII	-	Średnie ³	-
6	Pomoc administracyjna	III - VII	-	Średnie ³	-
7	Konserwator	VIII - IX	-	Zasadnicze zawodowe ⁴	-
8	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	Podstawowe ⁵	-
9	Woźny	IV - VII	-	Podstawowe ⁵	-

Tabela IV. Stanowiska w straży miejskiej

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Komendant straży miejskiej	XV - XVIII	7	Wyższe ²	5
2	Zastępca komendanta straży miejskiej	XIV - XVII	6	Wyższe ²	4
Stanowiska urzędnicze					
1	Starszy inspektor	XII - XV	-	Wyższe ²	3
				Średnie ³	6
2	Inspektor	XII - XV	-	Wyższe ²	2
				Średnie ³	5
3	Młodszy inspektor	XI - XIV	-	Wyższe ²	-
				Średnie ³	3
4	Starszy strażnik	X - XIV	-	Średnie ³	3
5	Strażnik	IX - XIII	-	Średnie ³	2
6	Młodszy strażnik	VIII - XII	-	Średnie ³	1
7	Aplikant	VII - VIII	-	Średnie ³	-

Tabela V. Stanowiska doradców i asystentów

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Doradca	XVII - XIX	8	Wyższe	5
2	Asystent	XI - XIII	-	Średnie	-

- 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.
- 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 umiejętność wykonywania czynności.

BURMISTRZ
Jerzy Kulak
mgr inż. Jerzy Kulak

Uzasadnienie
do Zarządzenia nr 50/K/2011 Burmistrza Gostynia
z dnia 15 grudnia 2011 r.

Proponowane zmiany w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu polegają na zwiększeniu możliwości elastycznego kształtowania wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania pracowników. Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomu wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego został zmieniony w zakresie wymagań kwalifikacyjnych, które są ustanowione wg odrębnych przepisów.

BURMISTRZ
[Signature]
mgr inż. Jerzy Kubiś