

ZARZĄDZENIE Nr 120.7.2015
Wójta Gminy Siennica
z dnia 27 kwietnia 2015 roku.

w sprawie zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Siennicy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) - zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Siennicy stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 15/09 Wójta Gminy Siennica z dnia 27 kwietnia 2009 r. zmienionym zarządzeniem Nr 66/09 Wójta Gminy Siennica z dnia 30 grudnia 2009 r. zmienionym zarządzeniem Nr 5/2010 Wójta Gminy Siennica z dnia 11 marca 2010 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„§ 5 ust. 1 Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na:
 - 1) kierowniczych stanowiskach urzędniczych:
 - a) Sekretarz Gminy,
 - b) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - c) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) stanowiskach urzędniczych:
 - a) radca prawny,
 - b) inspektor ds. księgowości budżetowej – dochody.
2. W § 9 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„§ 9 ust. 6
Pracownikowi może być przyznana nagroda w przypadku innej niż urlop wypoczynkowy usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej nie dłużej niż trzy miesiące.
3. Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Siennicy otrzymuje brzmienie:
„Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Siennicy Tabela stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, minimalne wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, kategorie zaszeregowania oraz maksymalne stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		wynagrodzenie zasadnicze		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX 2000-5100	7	wyższe ¹⁾	zgodnie z art.5 ust.2 ustawy
2.	Kierownik USC	XVI-XVIII 1900-4800	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika USC	XIII-XVII 1600-4500	4	według odrębnych przepisów 3	
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVIII 1600-4800	6	według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVI 1500-4200	4	wyższe ²⁾	3
3.	Podinspektor, informatyk	X-XIV 1400-3800	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
4.	Referent	IX-XII 1350-3400	-	średnie ³⁾	2
5.	Młodszy referent	VIII-X 1300-3000	-	Średnie ³⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI 1500-4200	-	wyższe	3
		XI-XV 1450-4000	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII 1400-3600	-	średnie	3
		IX-XI 1350-3200	-	średnie	2
		VIII-X 1300-3000	-	średnie	-

3.	Kierowca autobusu	X-XI 1400-3200	-	według odrębnych przepisów	
4.	Kierowca busa	VIII-X 1300-3000	-	według odrębnych przepisów	
5.	Konserwator	VIII-IX 1300-2800	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
6.	Robotnik gospodarczy	V-VII 1180-2400	-	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Sprzątaczką	III-IV 1140-1800	-	Podstawowe ⁴⁾	-
IV. Doradcy i asystenci					
1.	Doradca	XVII-XIX 2000-5100	-	wyższe	5
2.	Asystent	XI-XII 1450-3400	-	średnie	-

- ¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych 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.
- 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 umiejętność wykonywania czynności.
- ⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Powyższe zmiany do Regulaminu wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy w Siennicy i mają zastosowanie od wynagrodzeń od dnia 01 maja 2015 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
 Grzegorz Zieliński