

Or.0050.167.2016

**ZARZĄDZENIE NR 167/2016
WÓJTA GMINY LESZNO
z dnia 15 grudnia 2016 r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Leszno.

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016, poz. 1666) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786)

§ 1

W Zarządzeniu Nr 39/2016 Wójta Gminy Leszno z dnia 5 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Leszno wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Leszno Tabela stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 2) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Leszno Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego w tym jego maksymalny poziom otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom (zamieszczenie na tablicy ogłoszeń).


WÓJT
Andrzej Cieślak

**TABELA STANOWISK, KWALIFIKACJI I ZASZEREGOWANIA
PRACOWNIKÓW**

I TABELA

Stanowiska na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XIX	7	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV - XVII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVI	4	Według odrębnych przepisów	
5.	Naczelnik (Kierownik) wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV - XVIII	7	wyższe ²⁾	5
	Audytor wewnętrzny			Według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII - XVIII	6	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII - XVII	5	wyższe ²⁾	4

3.	Inspektor	XII - XVI	wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI - XV	wyższe ²⁾	3
5.	Podinspektor, informatyk	X - XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Specjalista	X - XIII	średnie ³⁾	3
7.	Samodzielny referent	IX - XII	średnie ³⁾	2
8.	Referent prawny	VIII - XII	wyższe prawnicze	-
9.	Referent prawno - administracyjny	VIII - XII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent, Kasjer, księgowy	IX - XI	średnie ³⁾	2
11.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - X	średnie ³⁾	
Stanowiska doradców i asystentów				
1.	Doradca	XVII	wyższe ²⁾	5
2.	Asystent	XI	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Zaopatrzeniowiec	VIII - XI	średnie ³⁾	2
2.	Sekretarka	IX - X	średnie ³⁾	-
3.	Archiwista	VII - VIII	średnie ³⁾	-
4.	Pomoc administracyjna	III - XI	średnie ³⁾	-
5.	Inkasent - odczytywacz wodomierzy	VII - XI	podstawowe	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII - XI	Według odrębnych przepisów	
7.	Kierowca samochodu ciężarowego		Według odrębnych przepisów	
	Mechanik samochodowy	IX - XII	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
8.	Majster	IX - XIV	średnie	3
9.	Pracownik ds. transportu	VIII - XII	zasadnicze zawodowe	-
10.	Konserwator elektryk	VIII - XII	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
11.	Robotnik gospodarczy	V - X	podstawowe ⁴⁾	-
12.	Dozorca woźny	IV - VII	podstawowe ⁴⁾	-
13.	Sprzątaczką	III - VII	podstawowe ⁴⁾	-
14.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - VIII	podstawowe ⁴⁾	-

II TABELA

Samorządowe jednostki organizacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Wszystkie jednostki					
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Dyrektor (kierownik) jednostki, naczelnik	XIX - XXII	7	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów

¹⁾Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie. Przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.


WOJCI
Andrzej Cieślak

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 167/2016
Wójta Gminy Leszno
z dnia 15 grudnia 2016 r.

**TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
W TYM JEGO MAKSYMALNY POZIOM.**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100-1.530
II	1.120-1.580
III	1.140-1.640
IV	1.160-1.720
V	1.180-1.890
VI	1.200-1.950
VII	1.250-2.100
VIII	1.300-2.260
IX	1.350-2.420
X	1.400-2.580
XI	1.450-3.000
XII	1.500-3.050
XIII	1.600-3.150
XIV	1.700-3.890
XV	1.800-3.940
XVI	1.900-3.990
XVII	2.000-4.410
XVIII	2.200-4.940
XIX	2.400-5.040
XX	2.600-5.460
XXI	2.800-5.880
XXII	3.000-6.300

WOJTA
Andrzej K...

