

Or.0050.37.2017

**ZARZĄDZENIE NR 37/2017
WÓJTA GMINY LESZNO
z dnia 17 marca 2017 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 ze zm.) 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 39/2009 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) w § 16 dodaje się:
 - a) ustęp 1a w brzmieniu: „Wypłata wynagrodzenia za pracę w uzasadnionych przypadkach może nastąpić przed 28 dniem miesiąca”
 - b) ustęp 1b w brzmieniu: „Wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach dobowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są najpóźniej 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.”
 - c) ustęp 1c w brzmieniu: „Wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach tygodniowych, wypłacane jest najpóźniej 10 dnia miesiąca następującego po zamknięciu okresu rozliczeniowego.”
 - d) ustęp 1d w brzmieniu: „Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1.”
- 2) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Leszno – Tabela stanowisk, kwalifikacji i zaszerogowania pracowników otrzymuje brzmienie Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni 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	IX - XII	Według odrębnych przepisów	
	Mechanik samochodowy		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 - X	podstawowe ⁴⁾	-

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.

WÓJT

 Andrzej Cieślak