

**Zarządzenie Nr 0050.219.2018
Wójta Gminy Krzyżanowice
z dnia 28 grudnia 2018 r.**

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 0050.7.2018 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 03 stycznia 2018 roku dot. Regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Krzyżanowice

Na podstawie art. 33 ust. 3,5 i 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2018 roku poz. 994 z późn. zm.) art. 39 ust.1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018r., poz. 1260), oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zmienia się Zarządzenie Nr 0050.7.2018 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 03 stycznia 2018 roku w sprawie regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Krzyżanowice w ten sposób, że § 8 ust.1 otrzymuje brzmienie:

1. „1.Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększania zakresu obowiązków służbowych lub powierzania dodatkowych zadań”.
2. Zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.
3. Zmienia si załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Krzyżanowice.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
OKREŚLAJĄCA MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1700-2300
II	1720-2400
III	1740-2540
IV	1760-2600
V	1780-2900
VI	1800-3100
VII	1820-3300
VIII	1840-3500
IX	1860-3700
X	1880-3800
XI	1900-4100
XII	1920-4200
XIII	1940-4300
XIV	1960-4500
XV	1980-4700
XVI	2000-5200
XVII	2100-5500
XVIII	2200-5800
XIX	2400-6100
XX	2600-6500
XXI	2800-6800
XXII	3000-7200

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA
ORAZ STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH
STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ NA
STANOWISKACH URZĘDNICZYCH I KIEROWNICZYCH STANOWISKACH
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, SZCZEGÓLNE WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE ORAZ ZASZEREGOWANIA ZASZEREGOWANIE
DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU
FUNKCYJNEGO
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

Stanowisko	Kategoria minimalna i maksymalna zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku Funkcyjnego (kwota w zł)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
sekretarz gminy	XVII – XXII	1800	wyższe	4
główny księgowy	XV – XX	1500	według odrębnych przepisów	
audytor wewnętrzny	XV – XX	1400	według odrębnych przepisów	
zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII – XVII	1300	wyższe ²⁾	4
kierownik referatu	XIII – XVIII	1500	wyższe ²⁾	4
zastępca kierownika referatu	XIII-XVII	1300	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze				
inspektor	XII – XVI	-	wyższe ²⁾	3
starszy specjalista	XI – XIV	-	wyższe ²⁾	3
podinspektor	X – XIII	-	wyższe ²⁾	-
specjalista	X – XIII	-	średnie ³⁾	3
samodzielny referent	IX – XII	-	średnie ³⁾	2
referent	IX – XII	-	średnie ³⁾	2
kasjer	IX – XII	-	średnie ³⁾	2
młodszy referent	VIII – XI	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
pomoc administracyjna	III - VI		średnie ³⁾	-
kierowca samochodu	IX – XII	-	według odrębnych przepisów	
konserwator	VIII – XI	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
robotnik gospodarczy	V – VIII	-	podstawowe ⁴⁾	-

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 wykonywania zadań na stanowisku.