

Zarządzenie Nr 12/2017
Wójta Gminy Rewal
z dnia 07 lutego 2017r.

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Rewalu.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014r, poz. 1202) – zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rewalu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 32/2011 Wójta Gminy Rewal z dnia 05 lipca 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rewalu, **zmianie ulega załącznik nr 3**, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin wynagradzania wraz ze zmianami jest dostępny na stronie intranetu w folderze Akty prawne – regulamin wynagradzania.
2. Zobowiązuję pracowników urzędu gminy do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 2/2016 z dnia 1 lutego 2016r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rewalu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Robert Skraburski

Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych oraz stawek dodatku funkcyjnego pracowników

A. Zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz	XVII - XXI	8	wyższe ²⁾	4
2.	Naczelnik wydziału, (jednostki równorzędnej)	XV - XVIII	6	wyższe ²⁾	5
3.	Audytor wewnętrzny	XV-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XIX	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVIII	3	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu	XIII - XIX	6	wyższe ²⁾	4
6.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XIX	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Stanowiska urzędnicze					
7.	Radca prawny	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
8.	Główny specjalista	XII - XVIII	2	wyższe ²⁾	4
9.	Inspektor	XII - XVII	-	wyższe ²⁾	3
10.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI -XIX	-	wyższe ²⁾	3
11.	Podinspektor, informatyk	X- XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
12.	Specjalista	X - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
13.	Samodzielny referent	IX - XIII	-	średnie ³⁾	2
14.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XII	-	średnie ³⁾	2
15.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - XI	-	średnie ³⁾	-

Straż gminna

Stanowiska kierownicze urzędnicze

16.	Komendant straży	XV- XIX	6	wyższe ²⁾	5
17.	Zastępca komendanta straży	XIII- XVII	3	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
18.	Starszy Inspektor	XII-XVII	-	wyższe ²⁾	3
			-	średnie ³⁾	6
	Inspektor		-	wyższe ²⁾	2
			-	średnie ³⁾	5
19.	Młodszy inspektor	XI-XVI	-	wyższe ²⁾	-
			-	średnie ³⁾	3
20.	Starszy strażnik	X-XV	-	średnie ³⁾	3
21.	Strażnik	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
22.	Młodszy strażnik	VIII -X	-	średnie ³⁾	1
23.	Aplikant	VII-IX	-	średnie ³⁾	-

B. Na stanowiskach pomocniczych i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje	
			wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5
1.	Sekretarka	IX – XIII	średnie ³⁾	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XII	średnie	3
		IX - XI	średnie	2
		VIII - X	średnie	-
3.	Kancelista, Archiwista	VII – XII	średnie ³⁾	2
4.	Pomoc administracyjna	III – XI	średnie ³⁾	-
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - IV	podstawowe ⁴⁾	-
6.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - XII	wg odrębnych przepisów	
7.	Kierowca samochodu osobowego	VII – IX	wg odrębnych przepisów	
8.	Robotnik gospodarczy	V – VIII	podstawowe ⁴⁾	-
9.	Sprzątaczką	III – V	podstawowe ⁴⁾	-
10.	Goniec	II - IV	podstawowe ⁴⁾	-

Przet.

11.	Kierownik hali – obiektu sportowego	IX -XIV	średnie³	4
12.	konserwator hali sportowej, urządzeń sportowych	VIII-XI	zasadnicze zawodowe⁵	-

C. Doradcy i Asystenci

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie	Liczba lat pracy
1.	Doradca	XVII - XVIII	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 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) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Przet.