WÓJT GMINY CHEŁMNO
ul. Dworcowa 1
86-200 CHEŁMNO
woj. kujawsko-pomorskie

Zarządzenie Nr 68/15
Wójta Gminy Chełmno
Z dnia 15 grudnia 2015 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy

Na podstawie art. 104, 104^1, 104^2, 104^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy obowiązującym w Urzędzie Gminy Chełmno stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2009 Wójta Gminy Chełmno z dnia 16.06.2009r. wprowadza się następujące zmiany:

- Rozdział IV § 12 punkt 4 otrzymuje nowe brzmienie:

Czas pracy pracowników, o których mowa w ust. 3, z zastrzeżeniem ust.5 , przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 12 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się pracownikowi zajmującemu się merytorycznie sprawami kadrowymi natomiast nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Chełmno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2016 r. nie wcześniej jednak jak po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Wydra

Opinię pozytywnie
Niezależny Związek Zawodowy
Pracowników Urzędu Gminy
w Chełmnie
86-200 Chełmno, ul. Dworcowa 1
NIP: 875-15-07-471; Regon: 871683237
15.12.2015 r.

WÓJT GMINY CHEŁMNO
ul. Dworcowa 1
86-200 CHEŁMNO
woj. kujawsko-pomorskie

Zarządzenie Nr 69/15

Wójta Gminy Chełmno

Z dnia 15 grudnia 2015 roku

W sprawie zmiany regulaminu wynagradzania obowiązującego w Urzędzie Gminy Chełmno

Na podstawie art. 77² Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z póź. zm.) art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 z póź. zm.) zarządzam, co następuje

§ 1. Zmienia się załącznik nr 1 Regulaminu Wynagradzania wprowadzonego zarządzeniem Nr 6/09 Wójta Gminy Chełmno z dnia 16 czerwca 2009r. który otrzymuje nowe brzmienie:

Załącznik Nr 1

Do regulaminu wynagradzania

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DLA PRACOWNIKÓW ORAZ MAKSYMALNE STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Nazwa stanowiska	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego (zł)	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego (zł)	Wymagania kwalifikacyjne oraz sposób ich udokumentowania	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
stanowiska kierownicze urzędnicze					
sekretarz gminy	XVII	2.000,00	6.000,00	wyższe [1]	4
Kierownik referatu	XIII	1.600,00	4.100,00	wyższe [1]	4
Główny księgowy	XV	1.500,00	4.100,00	Według odrębnych	Według odrębnych
stanowiska urzędnicze					
radca prawny	XIII	1.600,00	3.800,00	według odrębnych przepisów	
inspektor	XII	1.500,00	3.600,00	wyższe [2]	3

Nazwa stanowiska	Minimalny poziom wynagrodzenia	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna kwota wynagrodzenia	Wymagania kwalifikacyjne oraz sposób ich udokumentowania	
podinspektor informatyk	X	1.400,00	3.600,00	wyższe [2] średnie [3]	---- 3
referent kasjer księgowy	IX	1.350,00	3.000,00	średnie [3]	2
młodszy referent młodszy księgowy	VIII	1.300,00	2.600,00	średnie [3]	---
stanowiska pomocnicze i obsługi					
pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	1.400,00	3.300,00	średnie	3
	IX	1.350,00	3.000,00	średnie	2
	VIII	1.300,00	2.600,00	średnie	--
Konserwator Monter sieci wodno - kanalizacyjnej	VIII	1.300,00	2.600,00	zasadnicze zawodowe[5]	--
robotnik gospodarczy	V	1.180,00	2.200,00	podstawowe [4]	--
sprzątaczka	III	1.140,00	2.200,00	podstawowe [4]	--
Kierowca autobusu	X	1.400,00	3.300,00	Według odrębnych	--
Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	1.100,00	2.200,00	podstawowe[4]	--
Pomoc administracyjna	III	1.100,00	2.200,00	średnie[3]	-

[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.

[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 niniejszego Zarządzenia powierza się pracownikowi zajmującemu się merytorycznie sprawami kadrowymi natomiast nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Chełmno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2016 r. nie wcześniej jednak jak po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Wypij

Opiniuję pozytywnie
Niezależny Związek Zawodowy
Pracowników Urzędu Gminy
w Chełmnie
86-200 Chełmno, ul. Dworcowa 1
NIP: 875-15-07-471; Regon: 871683237
2015.12.15