

ZARZĄDZENIE Nr 4/2017/2018
Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Specjalnych
im. Marii Grzegorzewskiej w Częstochowie
z dnia 23.01.2018r.

w sprawie wprowadzenia zmian do
Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w placówkach oświatowych dla których
organem prowadzącym jest gmina Częstochowa

obowiązującego w Zespole Szkół Zawodowych Specjalnych
im. Marii Grzegorzewskiej w Częstochowie

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy (Tekst jednolity: Dz.U. z 2015r., poz. 1666)
- Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015r. poz. 1881)
- Ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2016r., poz. 902)
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014r. poz. 1786 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje :

§1

Załącznik nr 1 - Tabela rozpiętości miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego oraz załącznik nr 2 - Tabela stanowisk, zaszeregowień i wymagań kwalifikacyjnych pracowników z dn. 16.06.2009r. tracą moc.

§2

Wprowadza się załącznik nr 1 - Tabela minimalnego miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§3

Wprowadza się załącznik nr 2 - Tabela stanowisk, zaszeregowień i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2018r.

(-) Dorota Markowska
Dyrektor Zespołu Szkół

Załącznik nr 1

do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w placówkach oświatowych dla których organem prowadzącym jest gmina
Częstochowa obowiązującego w Zespole Szkół Zawodowych Specjalnych im. Marii
Grzegorzewskiej w Częstochowie

TABELA
minimalnego miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego
dla pracowników samorządowych
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH
I	1700
II	1720
III	1740
IV	1760
V	1780
VI	1800
VII	1820
VIII	1840
IX	1860
X	1880
XI	1900
XII	1920
XIII	1940
XIV	1960
XV	1980
XVI	2000
XVII	2100
XVIII	2200
XIX	2400
XX	2600
XXI	2800
XXII	3000

Załącznik nr 2

do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w placówkach oświatowych dla których organem prowadzącym jest gmina
Częstochowa obowiązującego w Zespole Szkół Zawodowych Specjalnych im. Marii
Grzegorzewskiej w Częstochowie

TABELA
stanowisk, zaszerogowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Główny księgowy	XVI	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
2.	Główny specjalista	XII	wyższe ²⁾	5
3.	Starszy specjalista	X	wyższe ²⁾	5
4.	Specjalista	VIII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	4 5
5.	Samodzielny referent	VII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
6.	Starszy referent	VI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
7.	Referent	V	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
8.	Konserwator	V	średnie zawodowe zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
9.	Sekretarka	IV	średnie ³⁾	-
10.	Sprzątaczką	III	podstawowe ⁴⁾	-
11.	Szatniarz	II	podstawowe ⁴⁾	-
12.	Dozorca	II	podstawowe ⁴⁾	-

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 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 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 umiejętności wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.