

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.4.2016
WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 29 lutego 2016 r.

w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny

Na podstawie art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.¹⁾) i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.²⁾) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.³⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr ORG.120.22.2015 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny dnia 16 listopada 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 16 listopada 2015 r. otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorom prowadzącym sprawy kadrowe i płacowe.

§ 3. 1. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania do wiadomości pracowników.

2. Regulamin podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

¹⁾ Zm. z 2015 r. poz. 1045 i 1220.

²⁾ Zm. poz. 1045 i 1890.

³⁾ Zm. z 2009 r. Nr 56, poz. 458, z 2014 r. poz. 1662 oraz z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240 i 1268.

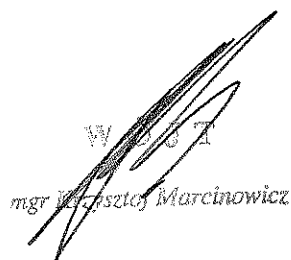

mgr Krzysztof Marcinowicz



Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XXII	9	Wyższe	4
2.	Kierownik USC	XVI - XIX	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XIX	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Zastępca kierownika USC	XIII - XVIII	5	wyższe ²	4
5.	Kierownik referatu	XIII - XIX	6	wyższe ²	4
6.	Zastępca kierownika referatu	XIII - XVIII	5	wyższe ²	4
7.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII - XIX		Wyższe	4
8.	Audytory wewnętrzny	XV - XX	5	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny Specjalista	XII - XVII	5	wyższe ²	4
2.	Inspektor	XII - XVI		wyższe ²	3

3.	Starszy Specjalista, Starszy Informatyk	XI - XVI		wyższe ²	3
4.	Starszy Specjalista ds. bhp	XI - XVI		według odrębnych przepisów ¹	
5.	Podinspektor, Informatyk	X - XV		wyższe ² średnie ³	- 3
6.	Samodzielny Referent	IX - XIII		średnie ³	2
7.	Referent , Kasjer, Księgowy	IX - XIII		średnie ³	2
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII		Wyższe	3
		XI - XII		Wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XI		Średnie	3
		IX - X		Średnie	2
		VIII - IX		średnie	-
3.	Sekretarka	IX - XIII		średnie ³	-
4.	Pomoc administracyjna	III - X		średnie ³	-
5.	Archiwista , Starszy archiwista	VII - XII		średnie ³	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII - XI		według odrębnych przepisów	
7.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - XIII		według odrębnych przepisów	
8.	Kierowca autobusu	X - XIV		według odrębnych przepisów	
9.	Konserwator	VIII - XII		zasadnicze zawodowe ⁵	-
10.	Robotnik gospodarczy	V - IX		podstawowe ⁴	-

11.	Sprzątaczką	III - IX		podstawowe ⁴	-
Stanowiska doradców i asystentów					
1.	Doradca	XVII - XIX		Wyższe	5
2.	Asystent	XI - XIV		Średnie	-

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.

W O J T
mgr Krzysztof Marcinowicz

