

Zarządzenie Nr 173/09
Burmistrza Choroszczy
z dnia 9 czerwca 2009 roku

w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Choroszczy

Na podstawie z art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. z 1998r Dz. U. Nr 21, poz. 94 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

W „Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Choroszczy” stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 169/09 Burmistrza Choroszczy z dnia 22 maja 2009 roku w sprawie w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Choroszczy , wprowadza się następujące zmiany:

- 1/ dotychczasowy załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1
- 2/ dotychczasowy załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty podania go do wiadomości pracowników.

TABELE
stanowisk pracowniczych w Urzędzie Miejskim w Choroszczy

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowani a	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz gminy	XVII-XIX	7	Wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XVII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	4	wyższe ²⁾	4
5	Kierownik referatu	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
6	Zastępca kierownika referatu	XII -XVI	4	wyższe ²⁾	4
7	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIII-XV	3	wyższe ²⁾	4
II. Stanowiska urzędnicze					
8	Radca prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
9	Główny specjalista	XII-XVII	5	wyższe ²⁾	4
10	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	3
11	Starszy specjalista starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe ²⁾	3
12	Podinspektor, informatyk	X- XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3

13	Specjalista	X-XIII	-	średnie ³⁾	3
14	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
15	Referent	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
16	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska doradców i asystentów					
17	Doradca	XVII – XVIII	-	wyższe	5
18	Asystent	XI – XIII	-	średnie	
IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
19	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	wyższe	-
20	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-X	-	średnie	-
V. Stanowiska pomocnicze					
21.	Kierownik sekcji obsługi	X-XV	3	średnie ³⁾	4
22	sekretarka	X-XII	-	średnie ³⁾	-
23	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie ³⁾	-
VI. Stanowiska pracowników obsługi					
24	Kierowca autobusu	X-XI	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
25	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - X	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
26	Konserwator, palacz c.o.	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
27	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
28	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
29	Sprzątaczką	III-IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
30	Goniec	II-IV	-	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.

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.

Załącznik Nr 2

do Regulaminu wynagradzania

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.100 - 1.400
II	1.120 - 1.500
III	1.140 - 1.700
IV	1.160 - 1.800
V	1.180 - 2.000
VI	1.200 - 2.100
VII	1.250 - 2.400
VIII	1.300 - 2.145
IX	1.350 - 2.500
X	1.400 - 2.700
XI	1.450 - 2.900
XII	1.500 - 3.000
XIII	1.600 - 3.200
XIV	1.700 - 3.400
XV	1.800 - 3.630
XVI	1.900 - 3.960
XVII	2.000 - 4.400
XVIII	2.200 - 4.840

XIX	2.400 - 5.280
XX	2.600 - 5.720
XXI	2.800 - 6.160
XXII	3.000 - 6.600