

W.0050.137.2017

ZARZĄDZENIE Nr 137/2017
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 26 września 2017 r.

w sprawie: *zmiany Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jabłonna*

Działając na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks Pracy* (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. *w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych* (t.j. Dz.U z 2014 r., poz. 1786 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna (wprowadzonego Zarządzeniem Nr 162/2015 Wójta Gmin Jabłonna z dnia 18 grudnia 2015 r. w sprawie nadania *Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jabłonna*) otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W pozostałym zakresie Regulamin Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jabłonna nie ulega zmianie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.1 Zmiany w Regulaminie Wynagradzania określone w § 1 wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania Zarządzenia do wiadomości pracownikom Urzędu.

2. Regulamin jest dostępny do wglądu pracowników w Wydziale Obsługi Urzędu.

WÓJT
Chodorski Jarosław
Jarosław Chodorski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 137/2017
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 26 września 2017 r.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagrodzenia
Pracowników Urzędu Gminy Jabłonna

**TABELA MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszergowania	Maksymalna kwota w złotych
1	2
I	2.000
II	2.200
III	2.400
IV	2.600
V	2.800
VI	3.000
VII	3.200
VIII	3.400
IX	3.600
X	3.800
XI	4.200
XII	4.400
XIII	4.600
XIV	4.800
XV	5.000
XVI	5.200
XVII	5.400
XVIII	5.600
XIX	5.800
XX	6.000
XXI	6.200

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ
DORADCÓW I ASYSTENTÓW, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO,
MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO
WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do:	Minimalne wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXI	7	wyższe	4 art.5 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI – XIX	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII - XVI	4	wyższe ²⁾	4
4.	Naczelnik wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV-XIX	7	wyższe ²⁾	5
	główny księgowy, audytor wewnętrzny				
5.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
6.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XV	2	wyższe ekonomiczne lub	3

Chlebniński

				podyplomowe ekonomiczne	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XIX	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVII	5	wyższe ²⁾	4
3.	główny specjalista ds. BHP	XII-XVI	3	według odrębnych przepisów	
4.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	3
5.	Podinspektor, informatyk	X-XV	-	wyższe ²⁾	-
	geodeta			wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
6.	Specjalista	X-XV	-	średnie ³⁾	3
7.	Referent prawny	VIII-XIII	-	wyższe prawnicze	-
8.	Referent, księgowy	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XI	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-X	-	średnie	-
3.	Sekretarka	IX – XII	-	średnie ³⁾	-
4.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej	VIII – XI	2	średnie ²⁾	3

Alcedo Jui

4.	Archiwista,	VII-X	-	średnie ³⁾	-
5.	Konserwator, elektryk, palacz c.o.	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	VIII-IX	-	według odrębnych przepisów	
7.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Sprzątaczką	III-VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
9.	Goniec	II-IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
Doradcy i asystenci					
1.	Doradca	XVII-XIX	-	wyższe	5
2.	Asystent	XI-XV	-	wyższe	-
Inne stanowiska (związane w realizacją projektów)					
1.	Pełnomocnik ds. realizacji projektu	XV-XVIII	7	wyższe ²⁾	5
2.	Kierownik Jednostki Realizującej Projekt/Kierownik Zespołu Projektowego	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	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.

Wymagania kwalifikacyjne 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, 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska

⁴⁾ Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Grzegorz Jędrzejewski