

ZARZĄDZENIE NR 20/16
BURMISTRZA MIASTA HAJNÓWKA
z dnia 17 marca 2016 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Hajnówka.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2, art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.) i art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.-Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 2 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Hajnówka stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 28/09 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 06 kwietnia 2009 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Hajnówka, wprowadzam następujące zmiany:

- tabela III - stanowiska kierownicze urzędnicze, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- tabela IV - stanowiska urzędnicze, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- tabela V – stanowiska pomocnicze i obsługi, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i przekazanie kierownikom referatów w celu zapoznania pracowników.

§ 3

Wykonanie zarządzenia zlecam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz
Jerzy Sirak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 20/16
Burmistrza Miasta Hajnówka
z dnia 17.03.2016 R.

TABELA III

STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE.

L.p	Stanowisko	Kategoria zaszeregowani a	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
1	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XX	6	Według odrębnych przepisów	
2	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVIII	4	wyższe ²	4
3	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV - XX	6	według odrębnych przepisów	
4	Kierownik referatu, Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XX	6	wyższe ²	4
5	Zastępca kierownika referatu	XIII - XVIII	4	wyższe ²	3

TABELA IV

STANOWISKA URZĘDNICZE.

L.p	Stanowisko	Kategoria zaszeregowani a	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
1	Radca prawny	XIII - XX	6	Według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII - XX	-	wyższe ²	4
3	Inspektor	XII - XVIII	-	wyższe ²	3
4	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI - XIX	-	wyższe ²	3
5	Podinspektor Informatyk	X - XVI	-	wyższe ² średnie	- 3
6	Specjalista	X - XV	-	średnie ³	3
7	Samodzielny referent	IX - XV	-	średnie ³	2
8	Referent prawno-administracyjny	VIII - XV	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
9	Referent kasjer księgowy	IX - XV	-	średnie ³	2
10	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII - XII	-	średnie ³	-

TABELA V
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI.

L.p	Stanowisko	Kategoria zaszeregowani a	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
1	Kontroler techniczny	IX - XV	-	średnie ³	3
	sekretarka		-		-
2	Archiwista Magazynier	VII - XIII	-	średnie ³	-
3	Pomoc administracyjna	III - XIII	-	średnie ³	-
4	Kierowca samochodu osobowego	VII - X	-	według odrębnych przepisów	
5	Robotnik gospodarczy	V - XII	-	podstawowe(4)	-
6	Dozorca	IV - VIII	-	podstawowe(4)	-
7	Sprzątaczk	III-XI	-	podstawowe(4)	-
8	Goniec	II - XI	-	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 umiejętność wykonywania czynności.

