

Zarządzenie nr ...5.../2019  
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele  
z dnia 9 stycznia 2019 roku

zmieniające Zarządzenie nr 41/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 24 marca 2017 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 936 ze zm. ) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach stanowiącym załącznik do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy nr 41/2017 z dnia 24 marca 2017 w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach :

1. §4. otrzymuje brzmienie:

„Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Chorzele reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele,
- 2) **pracownika** - rozumie się przez to pracownika samorządowego, czyli osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach na podstawie umowy o pracę, bez względu na stanowisko, rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
- 3) **rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.)
- 4) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).”

2. Załącznik Nr 1 do regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach „Tabela miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę” otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

3. Załącznik Nr 2 „Tabela stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę „ otrzymuje brzmienie jako załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza i Skarbnikowi Miasta i Gminy Chorzele.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Beata Szczepankowska

załącznik Nr 1  
do regulaminu wynagradzania pracowników  
zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w  
Chorzela

**Tabela miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	1750
II	1800
III	2000
IV	2100
V	2200
VI	2250
VII	2300
VIII	2400
IX	2500
X	2650
XI	2700
XII	2750
XIII	3200
XIV	3500
XV	3800
XVI	4000
XVII	4400
XVIII	4800
XIX	5200
XX	5600
XXI	6000
XXII	6500

Tabela stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

L.p	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategoria zaszeregowania)	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1</sup>	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
<b>stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1.	sekretarz gminy	XIX	wyższe <sup>1</sup>	zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych
2.	zastępca skarbnika gminy	XVII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII	według odrębnych przepisów	
4.	zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVI	wyższe <sup>2</sup>	4
5.	kierownik referatu	XVIII	wyższe <sup>2</sup>	4
6.	zastępca kierownika referatu	XVII	wyższe <sup>2</sup>	4
7.	pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnej	XVIII	wyższe <sup>2</sup>	Według odrębnych przepisów
8.	Dyrektor wydziału, Rzecznik prasowy	XIX	wyższe <sup>2</sup>	5
9.	Zastępca dyrektora wydziału	XVIII	wyższe <sup>2</sup>	4
<b>stanowiska urzędnicze</b>				
1.	główny specjalista	XXII	wyższe <sup>2</sup>	4
2.	inspektor	XVI	wyższe <sup>2</sup>	3
3.	Inspektor Ochrony Danych osobowych / Podinspektor ds. kontroli	XIV	Wyższe <sup>2</sup>	Według odrębnych przepisów
4.	podinspektor	XIV	wyższe <sup>2</sup>	-
			średnie <sup>3</sup>	3

5.	informatyk	XIV	wyższe <sup>2</sup>	-
			średnie	3
6.	samodzielny referent	XII	średnie <sup>3</sup>	2
7.	referent,	XI	średnie <sup>3</sup>	2
8.	młodszy referent,	X	średnie <sup>3</sup>	-
<b>stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	pomoc administracyjna	VII	średnie <sup>3</sup>	-
2.	robotnik gospodarczy	VII	podstawowe	
3.	sprzątaczką	V	podstawowe	-
4.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3
		XI	wyższe	
5.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	
6.	Opiekun dzieci i młodzieży	VI	podstawowe	-
7.	Kierowca	XII	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
8.	Konserwator- gospodarz obiektu sportowego Orlik	X	zasadnicze	-
9.	Opiekun wychowawca, Animator sportu	XII	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów

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 wykonanie 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, 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.

5)

Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.