

ZARZĄDZENIE NR 361/2016
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 10 listopada 2016 r.

w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. W *Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie* stanowiącym, załącznik do Zarządzenia nr 4/2014 Burmistrza Wołomina - Kierownika Urzędu z dnia 20 czerwca 2014 roku (dalej jako "Regulamin"), wprowadzam następujące zmiany:

1) *Tabela stanowisk, wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach* stanowiąca Załącznik nr 1 do *Regulaminu* otrzymuje nowe brzmienie i stanowi integralną część niniejszego Zarządzenia jako Załącznik nr 1.

2) *Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania* stanowiąca załącznik nr 2 do *Regulaminu* otrzymuje nowe brzmienie i stanowi integralną część niniejszego Zarządzenia jako Załącznik nr 2.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do:

- 1) zapoznania z treścią Regulaminu pracowników Urzędu;
- 2) zapoznawania z treścią Regulaminu każdego pracownika przyjmowanego do pracy w Urzędzie.

§ 3. Pozostałe zapisy *Regulaminu* pozostają bez zmian.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu przez wyłożenie go do wglądu w Wydziale Kadr Urzędu Miejskiego w Wołominie, z mocą obowiązującą od 01 listopada 2016 r.

Regulamin uzgodniono w trybie art. 77² § 4 Kodeksu pracy.

Przewodniczący OM Nr 3123 NSZZ "Solidarność" *Andrzej Wesółowski* (Międzyzakładowa Organizacja Związkowa)

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

TABELA STANOWISK

**wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania
oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach**

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXI	8	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XIX	7	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
4.	Naczelnik Wydziału, Rzecznik Prasowy	XV-XIX	7	wyższe ¹	5
5.	Kierownik Referatu	XV-XIX	7	wyższe ¹	5
6.	Pełnomocnik	XIII-XIX	6	wyższe ¹	4
7.	Audytór wewnętrzny	XV-XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
8.	Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	XV-XVIII	6	wyższe ¹	4
9.	Kierownik Zespołu	XIII-XVIII	6	wyższe ¹	4
10.	Geodeta gminy	XIII-XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
11.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVI	4	wyższe ¹	4
12.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII-XVI	4	wyższe ¹	4

2. Stanowiska Urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVIII	5	wyższe ¹	4
3.	Główny specjalista ds. BHP i PPOŻ	XII-XVI	4	wg odrębnych przepisów	
4.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ¹	3
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe ¹	3
6.	Starszy specjalista ds. BHP	XI-XV	-	wg odrębnych przepisów	
7.	Podinspektor, Informatyk	X-XIV	-	wyższe ¹ średnie ²	- 3
8.	Specjalista	X-XIII	-	średnie ²	3
9.	Specjalista ds. BHP	X-XIII	-	wg odrębnych przepisów	
10.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ²	2
11.	Referent prawny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze	-
12.	Referent prawno-administracyjny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
13.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XII	-	średnie ²	2
14.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XI	-	średnie ²	-

3. Stanowiska doradcze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1.	Doradca	XVII-XX	7	wyższe ¹	5
2.	Asystent	XI-XV	-	średnie ²	-

4. Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1.	Zaopatrzeniowiec	VIII-XI	-	średnie ²	2
2.	Archiwista	VII-XI	-	średnie ²	-
3.	Starszy magazynier	VIII-XII	-	średnie ²	3
4.	Magazynier	VII-XI	-	średnie ²	-
5.	Starsza telefonistka	VII-XI	-	średnie ²	-
6.	Telefonistka	V-IX	-	podstawowe ³	-
7.	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie ²	-
8.	Konserwator	VIII-XI	-	zasadnicze zawodowe ⁴	-
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XI	-	wg odrębnych przepisów	
10.	Dozorca	IV-VII	-	podstawowe ³	-
11.	Woźny	IV-VII	-	podstawowe ³	-
12.	Sprzątaczką	III-VI	-	podstawowe ³	-
13.	Goniec	II-VI	-	podstawowe ³	-

¹ 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.

² 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.

³ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁴ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100-1.400
II	1.120-1.500
III	1.140-1.600
IV	1.160-1.700
V	1.180-1.800
VI	1.200-1.950
VII	1.250-2.100
VIII	1.300-2.250
IX	1.350-2.400
X	1.400-2.600
XI	1.450-2.800
XII	1.500-3.000
XIII	1.600-3.500
XIV	1.700-3.800
XV	1.800-4.000
XVI	1.900-4.200
XVII	2.000-4.600
XVIII	2.200-5.000
XIX	2.400-5.400
XX	2.600-5.600
XXI	2.800-6.000
XXII	3.000-6.400