

**ZARZĄDZENIE NR 334 / 17**  
**WÓJTA GMINY HAJNÓWKA**  
**z dnia 27 grudnia 2017 r.**

**w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Hajnówka.**

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

§ 1. W regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Hajnówka, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 230/16 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 14 grudnia 2016r., w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Hajnówka wprowadzam następujące zmiany:

1. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Hajnówka – Tabela minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Hajnówka - Wykaz Stanowisk pracowniczych, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, tabela I otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 325/17 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 29 listopada 2017r., w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Hajnówka.

§ 3. Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018r.

  
mgr Lucyna Smoktunowicz

**Tabela minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników  
samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

<b>KATEGORIA ZASZEREGOWANIA</b>	<b>KWOTA W ZŁOTYCH</b>
I	1 700 - 2 400
II	1 720 - 2 600
III	1 740 - 2 700
IV	1 760 - 2 800
V	1 780 - 2 900
VI	1 800 - 3 200
VII	1 820 - 3 300
VIII	1 840 - 3 400
IX	1 860 - 3 500
X	1 880 - 3 700
XI	1 900 - 3 800
XII	1 920 - 4 000
XIII	1 940 - 4 200
XIV	1 960 - 4 450
XV	1 980 - 4 750
XVI	2 000 - 5 050
XVII	2 100 - 5 450
XVIII	2 200 - 5 550
XIX	2 400 - 5 600
XX	2 600 - 5 650
XXI	2 800 - 5 700
XXII	3 000 - 5 900

**TABELA IV**  
**STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI**

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO DO	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
				WYKSZTAŁ CENIE	STAŻ PRACY W LATACH
1	2	3	4	5	6
1	KONSERWATOR	VIII-XI	-	ZASADNICZE <sup>5</sup> ZAWODOWE	-
2	POMOC ADMINISTRACYJNA	III-VII	-	ŚREDNIE <sup>3</sup>	-
3	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-	ŚREDNIE	3
4	ROBOTNIK GOSPODARCZY	V-IX	-	PODSTAWOWE <sup>4</sup>	-
5	WOŹNY	IV-VII	-	PODSTAWOWE <sup>4</sup>	-
6	SEKRETARKA	IX-XII	-	ZASADNICZE <sup>5</sup> ZAWODOWE	3

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych 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.