

Zarządzenie Nr 0050.98.2023
Wójta Gminy Starożreby
z dnia 18 sierpnia 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminy wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Starożrebach.

Na podstawie art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 poz. 1102 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 0050.27.2022 z dnia 11 lutego 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy załącznik Nr 1 i załącznik Nr 3 otrzymują brzmienie określone w załącznikach do niniejszego zarządzenia;

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Starożreby.

§ 3. Zmiany do Regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy w Starożrebach z mocą obowiązywania od 1 lipca 2023 r.


Wójt Gminy
mgr Kamil Groszewski

TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna - Maksymalna kwota w złotych
I	3 300 - 4 600
II	3 350 - 4 700
III	3 400 - 4 800
IV	3 450 - 5 000
V	3 500 - 5 300
VI	3 550 - 5 400
VII	3 600 - 5 500
VIII	3 650 - 5 600
IX	3 700 - 5 700
X	3 800 - 5 800
XI	3 900 - 5 900
XII	4 000 - 6 000
XIII	4 100 - 6 500
XIV	4 200 - 7 000
XV	4 300 - 7 500
XVI	4 400 - 8 000
XVII	4 600 - 8 500
XVIII	4 800 - 9 000
XIX	5 000 - 10 500
XX	5 200 - 11 000

Wójt Gminy

mgr Kamil Groszewski

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników w Urzędzie Gminy w Staroźrebach

WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ.

Lp.	Stanowisko	Minimalny- Maksymalny poziom wynagrodzeni a zasadniczego	Stawka dodatku funkcyj nego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX	7	Wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XIV-XX	-	Wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XIX	6	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
4.	Z-ca Kierownika USC	XIV- XVII	-	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
5.	Kierownik Referatu	XIII-XVIII	5	Wyższe ²	4
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV- XVIII	-	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny specjalista	XIII-XVIII	-	Wyższe ²	4
2.	Starszy Inspektor	XIII - XVIII	-	Wyższe ²	4
3.	Inspektor	XI- XVI	-	Wyższe ² Średnie ³	3 5
4.	Podinspektor Informatyk	X-XVI	-	Wyższe ² Średnie ³	- 3
5.	Referent	VIII-XI	-	Średnie ³	1
6.	Młodszy referent	VII-X	-	Średnie ³	-
7.	Główny specjalista ds. BHP	XIII-XVIII	-	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych	XII- XIV	-	Wyższe ²	4
		XI- XIII	-	Wyższe ²	3
				Średnie ³	5
		X-XI	-	Wyższe ²	2
				Średnie ³	4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-X	-	Wyższe ²	-
				Średnie ³	3
		VIII-X	-	Średnie ³	2
		VII-IX	-	Średnie ³	-
3.	Sekretarka	VII-X	-	Średnie ³	-
4.	Archiwista	VII-X	-	Średnie ³	-
5.	Pomoc administracyjna	IV-VIII	-	Zasadnicze ⁵	-
6.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jednię w drodze do i ze szkoły)	II-VII	-	Podstawowe ⁴	-
7.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	Podstawowe ⁴	-
8.	Sprzątaczką	II- VII	-	Podstawowe ⁴	-
9.	Palacz C.O	II- X	-	Podstawowe ⁴	-
10.	Konserwator	V-XI	-	Zasadnicze ⁵	-

- 1) Do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się okres wykonywania działalności gospodarczej, na zasadach określonych w art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych 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 umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Wójt Gminy

mgr Kamil Groszewski