



URZĄD GMINY STAROŹREBY
tel. (24) 266-30-80

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18
e-mail: gmina@starożreby.pl
e-PUAP: [/starożreby/skrytka](https://starożreby.skrytka)

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 0050.133.2023

Wójta Gminy Staroźreby

z dnia 27 października 2023 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W STAROŹREBACH

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Staroźrebach na podstawie umowy o pracę, powołania, w tym :

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznania dodatku funkcyjnego,
- 4) warunki i sposób przyznania dodatku specjalnego,
- 5) warunki przyznania oraz warunki i sposób wypłacenia nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 6) warunki i sposób przyznania innych dodatków

§ 3.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o :

1. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Staroźreby, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa. **Za pracodawcę, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Staroźreby lub osoba przez niego upoważniona;**
2. **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Staroźrebach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
3. **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.);
4. **Kodeksie Pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.)
5. **Rozporządzeniu** – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U.



z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2

Wynagrodzenie za pracę

§ 4.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie Gminy Staroźreby obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 1 do Nr 4 niniejszego Regulaminu. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
6. Wynagrodzenie zasadnicze zmniejsza się proporcjonalnie za czas zwolnienia lekarskiego.

§ 5.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych: kierownikom referatów, kierownikowi urzędu stanu cywilnego, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 6.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny, o którym mowa w ust. 1 jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50 % łącznie wynagrodzenia



zasadniczego i dodatku funkcyjnego, lub w kwocie nieprzekraczającej 70 % wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi także za zastępstwo innego pracownika podczas jego długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności trwającej łącznie co najmniej 30 dni.

§ 7.

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Staroźreby tworzy się fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, w wysokości nieprzekraczającej 5 % wielkości środków na wynagrodzenia osobowe pomniejszonych o nagrody jubileuszowe, a także jednorazowe odprawy związane z przejściem na emeryturę lub rentę.
2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Wójt Gminy:
 - 1) określa wysokość wypłacanych nagród dla pracowników;
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika (Sekretarz Gminy, Skarbnik, Kierownik referatu).
5. Bezpośredni przełożony (Sekretarz Gminy, Skarbnik, Kierownik referatu) wnioskuje o przyznanie nagrody dla podległych pracowników.
6. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) uzyskane wyniki w pracy zawodowej;
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
7. Z uwagi na uznaniowy charakter nagrody, o której mowa w niniejszym paragrafie, brak oraz niezadawalająca wysokość nagrody nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń ze strony pracownika, w szczególności odwołanie od decyzji w sprawie nagrody nie przysługuje.
8. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
9. W przypadku wystąpienia w ciągu roku oszczędności w bieżącym wykorzystywaniu funduszu płac, zaoszczędzone środki mogą zostać przeznaczone na zwiększenie rezerwy funduszu nagród.

§ 8.

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłaszane w Rozporządzeniu Rady Ministrów, w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 9.

1. Pracodawca zmieni wysokość wynagrodzenia jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w rozporządzeniu Rady Ministrów. Pracownikowi



przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 10.

Pracownikowi przysługuje również:

1. dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w ustawie;
2. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta – na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
3. dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej w Kodeksie pracy.

§ 11.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku, gdy praca w Urzędzie Gminy Staroźreby stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy Staroźreby w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 12.

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych



Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 3

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 13.

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1. świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
2. świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
3. odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
4. odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
5. dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
6. odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu;
7. odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników – na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1969);
8. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu.
9. Wynagrodzenie prowizyjne, o którym mowa w § 16 niniejszego Regulaminu.

§ 14.

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy

§ 15.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy.



2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów dających podstawę do zaliczenia innych okresów zatrudnienia do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie, gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 16.

Wynagrodzenie prowizyjne

1. Pracownikowi samorządowemu może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych.
2. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym – nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.



4. Jeżeli sprawa egzekucyjna jest przydzielona do realizacji więcej niż jednemu pracownikowi, podstawą wynagrodzenia prowizyjnego pracownika jest kwota będąca wynikiem podziału na równe części sumy kwot uzyskanych w przydzielonej tym pracownikom sprawie egzekucyjnej.

Rozdział 4

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 17.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu na dzień 28 każdego miesiąca z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wynagrodzenie za miesiąc grudzień pracodawca może wypłacić w terminie wcześniejszym dnia 22 grudnia.
3. Wypłata świadczeń pieniężnych za dni niezdolności do pracy dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji dotyczącej jego wynagrodzenia oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 18.

Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, na podstawie pisemnej dyspozycji pracownika, zawierającej nr rachunku bankowego lub gotówką do rąk własnych - na wniosek pracownika, zgodnie z art. 86 § 3 Kodeksu pracy.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 19.

Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 20.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 21.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Wójt Gminy

mgr Kamil Groszewski

**URZĄD GMINY STAROŹREBY**

tel. (24) 266-30-80

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18

e-mail: gmina@starozreby.ple-PUAP: [/starozreby/skrytka](https://starozreby/skrytka)

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników w Urzędzie Gminy
w Staroźrebach

**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

**URZĄD GMINY STAROŻREBY**

tel. (24) 266-30-80

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18

e-mail: gmina@starozreby.ple-PUAP: [/starozreby/skrytka](https://starozreby.skrytka)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników w Urzędzie Gminy
w Staroźrebach

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Poziom dodatku funkcyjnego	Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego w złotych
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1150
5	do 1500
6	do 1700
7	do 1850

Wójt Gminy

mgr Radosław Groszewski

**URZĄD GMINY STAROŹREBY**

tel. (24) 266-30-80

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18

e-mail: gmina@starozreby.ple-PUAP: [/starozreby/skrytka](#)

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

**WYKAZ STANOWISK, KWOTY MAKSYMALNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH
STANOWISKACH DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA
PODSTAWIE POWOŁANIA**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6

1.	Zastępca wójta, burmistrza w gminie: – powyżej 100 tys. mieszkańców,	9730	3650	Wyższe	6
	– powyżej 15 tys. do 100 tys. mieszkańców,	9040	3650		
	– do 15 tys. mieszkańców	8340	2900		
2.	Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) w gminie:			Według odrębnych przepisów	
	- powyżej 100 tys. Mieszkańców	9730	3650		
	- powyżej 15 tys. mieszkańców do 100 tysięcy	9040	3650		
	- do 15 tys. Mieszkańców	8340	2900		

**URZĄD GMINY STAROŹREBY**

tel. (24) 266-30-80

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18

e-mail: gmina@starożreby.ple-PUAP: [/starożreby/skrytka](https://starożreby.skrytka)

Załącznik Nr 4

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 wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatk u 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	6	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

**URZĄD GMINY STAROŹREBY**

tel. (24) 266-30-80

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18

e-mail: gmina@starozreby.ple-PUAP: [/starozreby/skrytka](#)

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
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych			Średnie ³	4
		IX-X	-	Wyższe ²	-
				Średnie ³	3
2.		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