ZARZĄDZENIE NR 27.2021.K

WÓJTA GMINY STROMIEC

z dnia 1 października 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stromiec

Na podstawie art.7 pkt.3 i art.39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), w związku z art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.[1]), oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.[2]) zarządza się co następuje:

§1. W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stromiec, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 14.2018.K Wójta Gminy Stromiec z dnia 15 czerwca 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stromiec otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2) Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stromiec otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty, z mocą obowiązującą od 1 października 2021 roku.

§4. Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT
/-/ Krzysztof Stykowski

---

[1] zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 i 1076.
[2] zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz.U. z 2018 r., poz. 2437; Dz.U. z 2020 r., poz. 268; Dz.U. z 2021 r., poz. 791; Dz.U. z 2021 r., poz. 1723.

Uzasadnienie

Z uwagi na fakt wprowadzenia zmian do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.), zasadna jest aktualizacja niniejszego Regulaminu.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
wynagradzania

WYKAZ STANOWISK, W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISK URZĘDNICZYCH I STANOWISK URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO, POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	7	wyższe	5 lat na stanowisku urzędniczym, w tym co najmniej 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XVIII	4	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	4
3.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV -XVII	4	Według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	4	według odrębnych przepisów	6
5	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVII	3	Według odrębnych przepisów	5
6	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII - XVII	4	wyższe²)	5
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	5	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVII	3	wyższe ²)	5
	Główny specjalista ds. bhp	XII-XVII	-	według odrębnych przepisów	
	Starszy inspektor	XII-XVII	-	wyższe ²)	5

3.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe [2])	4
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI-XVI	-	wyższe[2])	4
	Starszy geodeta Starszy kartograf			wyższe geodezyjne i kartograficzne	4
5.	Podinspektor Informatyk	X-XV	-	wyższe[2]) średnie[3])	1 4
6.	Geodeta Kartograf	X-XV	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	1
				Średnie geodezyjne i kartograficzne	4
7.	Specjalista	X-XIII	-	średnie[3])	4
	Specjalista ds. BHP		-	według odrębnych przepisów	
8.	Samodzielny referent	IX-XII	-	wyższe średnie[3])	1 3
9.	Referent Kasjer Księgowy Archiwista	IX-XI	-	wyższe średnie[3])	1 2
10.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie[3])	- -
11.	Komornik	XIII-XV	-	wyższe[2])	5
12.	Starszy poborca	IX -XII	-	średnie[3])	3
13.	Poborca	V-X	-	średnie[3])	1
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Sekretarka	IX - XI	-	średnie[3])	-
2.	Kancelista	VII-IX	-	średnie[3])	3
3.	Archiwista, Magazynier, starsza telefonistka, maszynistka	VII-VIII	-	średnie [3])	1
4.	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie[3])	1
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-IV	-	Podstawowe [4])	-
6.	Kierowca autobusu			według odrębnych przepisów	

		X-XII			
	Rzemieślnik specjalista			zasadnicze zawodowe [5]	4
7.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - XI	-	Według odrębnych przepisów	
	Mechanik samochodowy			zasadnicze zawodowe [5]	3
8.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany, Elektryk, Palacz c.o.	IX - X	-	zasadnicze zawodowe [5]	1
9.	Kierowca samochodu osobowego Kierowca ciągnika	VII - X	-	według odrębnych przepisów	
10.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	-	zasadnicze zawodowe podstawowe[4]	- 1
11.	Portier, Szatniarz, Dozorca, Dźwigowy, Woźny	IV-VII	-	zasadnicze zawodowe podstawowe [4]	- 1
12.	Sprzątaczka	III-VI	-	zasadnicze zawodowe podstawowe[4]	- 1
13.	Goniec	II-IV	-	Podstawowe[4]	-
IV. Stanowiska , na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac Interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych prac interwencyjnych	XII-XIV	-	wyższe	3
		XI - XIII	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-X	-	średnie	-

1) 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 wykonywanie 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, 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 umiejętność wykonywania czynności.

[5] Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	**2000 - 2400**
II	**2020 - 2500**
III	**2040 - 2600**
IV	**2070 - 2800**
V	**2100 - 3000**
VI	**2130 - 3200**
VII	**2160 - 3400**
VIII	**2190 - 3600**
IX	**2220 - 3800**
X	**2250 - 4000**
XI	**2280 - 4200**
XII	**2310 - 4400**
XIII	**2340 - 4600**
XIV	**2370 - 4800**
XV	**2400 - 5000**
XVI	**2440 - 5200**
XVII	**2500 - 5400**
XVIII	**2600 - 5600**
XIX	**2700 - 5800**
XX	**2900 - 6200**
XXI	**3100 - 6600**
XXII	**3300 - 7000**

WÓJT
/-/ Krzysztof Stykowski