

Zarządzenie Nr 868.2023
Burmistrza Trzemeszna
z dnia 28 czerwca 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna wprowadzonym zarządzeniem nr 518.2021 Burmistrza Trzemeszna z dnia 16 listopada 2021 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna (zwanym dalej Regulaminem) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) zmienia się treść załącznika nr 1 do Regulaminu nadając mu brzmienie według załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) zmienia się treść załącznika nr 2 do Regulaminu nadając mu brzmienie według załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego Trzemeszna poprzez przekazanie do Referatów i stanowisk pracy podległych bezpośrednio kierownikowi urzędu w formie papierowej z mocą obowiązującą od 1 lipca 2023 r.

BURMISTRZ

/-/ Krzysztof Dereziński

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	3300	4750
II	3350	4770
III	3400	4800
IV	3450	4860
V	3500	4920
VI	3550	4980
VII	3600	5040
VIII	3650	5150
IX	3700	5310
X	3800	5670
XI	3900	5950
XII	4000	6090
XIII	4100	6200
XIV	4200	6310
XV	4300	6620
XVI	4400	6940
XVII	4600	7600
XVIII	4800	7550
XIX	5000	8350
XX	5200	8800

**Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach
oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego**

Tabela I Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX	5-7	wyższe ²⁾	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XIV-XVIII	3-6	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik USC	XVI-XIX	3-6	wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika USC	XIV-XVIII	3-6	wg odrębnych przepisów	
5.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV-XVIII	3-6 3-7	wg odrębnych przepisów	
6.	Kierownik Referatu Zastępca Kierownika Referatu	XIII-XIX	3-7 2-5	wyższe ²⁾	4
7.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVIII	2-5	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
8.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV-XVII	2-5	wg odrębnych przepisów	
9.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIV-XVII	2-5	wg odrębnych przepisów	

Tabela II Stanowiska urzędnicze*

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego*	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
1.	Starszy inspektor	XIII-XVIII	-	wyższe ²⁾	4
2.	Informatyk urzędu	XIII-XVIII	-	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XI-XVII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
5.	Starszy archiwista, podinspektor, informatyk,	X-XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Administrator (baz danych, systemów komputerowych)	X-XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
7.	Specjalista	X-XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
8.	Samodzielny referent	X-XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
9.	Starszy referent, księgowy	IX-XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
10.	Referent	VIII-XIII	-	średnie ³⁾	1
11.	Archiwista, młodszy referent, młodszy księgowy	VII-XII	-	średnie ³⁾	-

*Dodatek funkcyjny może być przyznany także innym pracownikom zajmującym stanowiska urzędnicze, jeżeli zakres ich zadań obejmuje koordynowanie pracy innych pracowników w wysokości stawki 1-3

Tabela III Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	-	wyższe ²⁾	4
		XI-XIII	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5
X-XII	-	wyższe ²⁾	2		
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-XII	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
		VIII-XI	-	średnie ³⁾	2
3.	Kancelista	VIII-XIII	-	średnie ³⁾	2
				zasadnicze ⁴⁾	3
4.	Sekretarka	VII-XIII	-	średnie ³⁾	-
5.	Starszy telefonista, kserografista, młodszy kancelista	VII-XIII	-	średnie ³⁾	-
6.	Pomoc administracyjna	IV-XIII	-	zasadnicze ⁴⁾	-
				zasadnicze ⁴⁾	-
7.	Konserwator, rzemieślnik,	V-XIII	-	zasadnicze ⁴⁾	-
	palacz c.o., robotnik, telefonista, sprzątaczką	II-XIII	-	podstawowe ⁵⁾	-
8.	Kierowca samochodu osobowego	VI-XIII	-	według odrębnych przepisów	

¹⁾ Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz.530).

²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 212 ze zm.) o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.