


ZARZĄDZENIE Nr 166/VIII/2019
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 22 maja 2019 r.


w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Chojnie.

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 917 z późn. zm.), w związku z art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnie w brzmieniu określonym, w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierzam naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 817/V/2009 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnie z późniejszymi zmianami.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania, w tym podania do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Miejskim w Chojnie, z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2019 r.

BURMISTRZ

mgr Barbara Janowska

Bez zastrzeżeń pod względem prawnym

Joanna Sołtys-Kurpie

RADCA PRAWNY

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOJNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

- § 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Chojnie na podstawie umowy o pracę;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania pracowników, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania pracownikom dodatku funkcyjnego i specjalnego;
 - 4) szczegółowe warunki przyznawania i sposób wypłacania pracownikom nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
 - 5) szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika;
 - 6) szczegółowe warunki awansowania pracowników.
- § 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Chojnie na podstawie umowy o pracę.
- § 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) pracodawcy lub Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Chojnie, za który czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Gminy Chojna;
 - 2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Gminy Chojna lub osobę upoważnioną przez Burmistrza do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
 - 3) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Chojnie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
 - 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
 - 5) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.);
 - 6) rozporządzeniu w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 1632).

§ 4.1. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników oraz zasady przyznawania innych składników wynagrodzenia i nagród. Regulamin precyzuje zasady wynagradzania zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa pracy.

2. Pracownikom przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę (tzw. dodatek stażowy);
 - 3) nagroda jubileuszowa;
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę;
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tzw. „trzynastka”);
3. Zasady przyznawania i wypłacania składników wynagrodzenia wymienionych w ust 2 pkt. 2-4 określa ustawa oraz rozporządzenie.
4. Warunki uzyskania prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz sposób jego obliczania określają odrębne przepisy.

§ 5. 1. Ustala się tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu.

2. Ustala się:
 - 1) wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi;
 - 2) optymalne wymagania kwalifikacyjne pracowników (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - 3) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników; w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Ustala się tabelę maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 6.1. Dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 2, osoby nie spełniającej optymalnych wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

2. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowani nie dawali rękojmi należytego wykonywania obowiązków.
3. Pracownikowi samorządowemu może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

III. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

- § 7.1. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania określa rozporządzenie.
2. Maksymalny poziom miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników w odniesieniu do poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
 3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
 4. 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.
 5. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia ustalone w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
 6. 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.
 7. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną.
 8. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

IV. DODATEK FUNKCYJNY

- § 8.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny a w szczególności:
- 1) Sekretarzowi Gminy;
 - 2) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnemu;
 - 3) Naczelnikom Wydziałów;
 - 4) Zastępcom Naczelników Wydziałów;
 - 5) Kierownikom Referatów (jednostek równorzędnych);
 - 6) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 7) Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, wymienionych w Tabeli maksymalnych kwot dodatku funkcyjnego stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wysokość ustala Burmistrz.
 4. Dodatek funkcyjny jest składnikiem przysługującym na czas zajmowania stanowiska.
 5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy z przyczyn usprawiedliwionych, o których mowa w Rozporządzeniu w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy, w szczególności spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

V. DODATEK SPECJALNY

- § 9.1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
 3. Dodatek specjalny przyznaje burmistrz na uzasadniony wniosek naczelnika Wydziału, kierownika, bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
 4. Dodatek specjalny może być w każdym czasie zwiększony, zmniejszony lub cofnięty.
 5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy z przyczyn usprawiedliwionych, o których mowa w Rozporządzeniu w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy, w szczególności spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

VI. DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

- § 10.1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
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 Miejskim stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
 4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miejskim 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 przyczyn usprawiedliwionych, o których mowa w Rozporządzeniu w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy, w szczególności, w szczególności 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 lub świadczenie rehabilitacyjne dla osób pozostających w zatrudnieniu.
 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.

VII. NAGRODA UZNANIOWA

§ 11.1. W ramach planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród pozostający w dyspozycji Burmistrza.

2. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych m.in. w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja);
 - 2) za szczególne zaangażowanie lub osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.
3. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników 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;
 - 6) doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
4. Nagrody, o której mowa w ust. 2 nie przyznaje się pracownikowi:
 - 1) który w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody:
 - a) otrzymał karę regulaminową;
 - b) na którego wpłynęła zasadna skarga;
 - c) naruszył, obowiązujący w Urzędzie, regulamin pracy lub kodeks etyki;
 - 2) podczas nieobecności w pracy spowodowanej przebywaniem na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym;
 - 3) w razie otrzymania ostatniej negatywnej oceny okresowej.
5. Nagroda uznaniowa przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z przyczyn usprawiedliwionych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy, w szczególności wskutek choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, korzystania z urlopu macierzyńskiego, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego, w związku z czym kwota nagrody nie jest wliczana do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i macierzyńskiego.
6. Nagrodę przyznaje Burmistrz na uzasadniony wniosek naczelnika Wydziału, kierownika, bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
7. Przyznanie nagrody oraz jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

VIII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH I PONAD WYMIAR

§ 12.1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych lub ponad wymiar pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie (bez dodatków) albo czas wolny w tym samym wymiarze.

2. Podstawą ustalenia wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, jest wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania.

IX. WYNAGRODZENIE ZA CZAS NIEWYKONYWANIA PRACY

§ 13. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przez niego postoju.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu.

X. AWANSOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 14.1. Pierwszy raz awansować można pracownika, który jest zatrudniony w Urzędzie Miejskim przez co najmniej 2 lata i realizuje swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazuje się inicjatywą i osiąga wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.

2. Decyzję o awansie na określone stanowisko i przyznanie w związku z tym odpowiedniego wynagrodzenia i proponowanej kwoty podwyżki – podejmuje Burmistrz.
3. Z wnioskiem o awansowanie pracownika występuje naczelnik/kierownik biura, po uprzednim przygotowaniu i odpowiednim umotywowaniu go przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

XI. ODPRAWA EMERYTALNA LUB RENTOWA

§ 15.1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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.

XII. NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 16.1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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 wprowadzających zaliczanie do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających 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.

XIII. PREMIA

- § 19.1.** Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia fundusz premiowy.
2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1 oraz warunki przyznawania i wypłacania premii ustala odrębny regulamin premiowania.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 20.** Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

- § 21. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
- § 22. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy i rozporządzenia, o których mowa w § 3 Regulaminu oraz pozostałe powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności przepisy Kodeksu pracy.
- § 23. Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w § 2 zarządzenia, do którego stanowi załącznik.

BURMISTRZ
Barbara Rawecka
mgr Barbara Rawecka

**Tabela maksymalnego miesięcznego poziom wynagrodzenia zasadniczego
(maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego)**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2.100
II	2.200
III	2.300
IV	2.400
V	2.500
VI	2.600
VII	2.700
VIII	2.800
IX	2.900
X	3.100
XI	3.300
XII	3.500
XIII	3.700
XIV	4.000
XV	4.400
XVI	4.700
XVII	5.000
XVIII	5.300
XIX	5.700

XX	6.100
XXI	6.500
XXII	7.000

Tabela optymalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszerogowania)

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Optymalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz Gminy	XVII XVIII XIX XX XXI	wyższe ²⁾	5 z zastrzeżeniem art. 5 ust. 2 ustawy*
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV XVI XVII	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	5
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI XVII XVIII XIX	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII XIV XV XVI XVII	wyższe ²⁾	4
			z uwzględnieniem odrębnych przepisów	
5.	Naczelnik wydziału	XV XVI XVII XVIII XIX XX	wyższe ²⁾	6
6.	Główny księgowy	XV XVI XVII XVIII	według odrębnych przepisów	

7.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), Zastępca Naczelnika Wydziału	XIII XIV XV XVI XVII XVIII	wyższe ²⁾	5
8.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX	według odrębnych przepisów	5
Stanowiska urzędnicze				
9.	Główny specjalista Starszy inspektor Informatyk Urzędu	XII XIII XIV XV XVI XVII XVIII	wyższe ²⁾	6
10.	Inspektor	XII XIII XIV XV XVI XVII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	4 6
11.	Starszy informatyk	XI XII XII XIX XV XVI	wyższe ²⁾	4
12.	Specjalista ds. bhp	XI XII XIII XIV XV	według odrębnych przepisów	
13.	Podinspektor informatyk	X XI XII XIII XIV XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 3

14.	Referent	IX X XI XII	średnie ³⁾	3
15.	Młodszy referent	VIII IX X XI	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
16.	Mechanik samochodowy	IX X XI XII	zasadnicze ⁴⁾	3
17.	Konserwator	VIII IX X XI	zasadnicze ⁴⁾	3
18.	Kierowca samochodu osobowego	VII VIII IX X XI	według odrębnych przepisów	
19.	Goniec	II III IV V VI VII VIII	podstawowe ⁵⁾	3
20.	Robotnik gospodarczy	V VI VII VIII IX X	podstawowe ⁵⁾	3
21.	Sprzątaczk/sprzątac	III IV V VI VII	podstawowe ⁵⁾	3
22.	Pomoc administracyjna	III IV V VI VII VIII	średnie ³⁾	3

		IX		
Stanowiska na których nawiązywanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
23.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII XIII XIV XV	wyższe ²⁾	4
		XI XII XIII XIV	wyższe ²⁾	2
24.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X XI XII XIII	średnie ³⁾	3
		IX X XI XII	średnie ³⁾	2
		VIII X X XI	średnie ³⁾	-

* Art. 5. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) stanowi, że: „Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych”.

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, 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 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

2) wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, stosownie do opisu stanowiska.