

Zarządzenie Nr 187/2021
Wójta Gminy Szreńsk
z dnia 25.11.2021 r.

w sprawie: zmiany w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szreńsku.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 68/2016 Wójta Gminy Szreńsk z dnia 12 stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szreńsku zmienia się załączniki do regulaminu wynagradzania:

1. Załącznik Nr 1 zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik Nr 2 zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom i ma zastosowanie od 01.10.2021r. do 31.12.2021r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Marek Nitczyński

TABELA I. Wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalne kategorie zaszeregowania

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach) ¹
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII - XIX	wyższe prawnicze, administracyjne lub z zakresu zarządzania	Zgodnie z art.5 ust.2 ustawy
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Referatu	XIII - XVIII	wyższe ²	3
4.	Zastępca Kierownika Referatu	XIII - XVI	wyższe ²	3
Stanowiska urzędnicze				
1.	Inspektor	XII - XVI	wyższe ² średnie ³	3 5
2.	Podinspektor, informatyk	X - XIV	wyższe ² średnie ³	- 3
3.	Samodzielny referent	IX - XII	średnie ³	2
4.	Referent, Kasjer, księgowy	IX - XI	średnie ³	2
5.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII - X	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	wyższe ²	3
		XI - XV	wyższe ²	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	średnie ³	3
		IX - XI	średnie ³	2
		VIII - X	średnie ³	-
3.	Sekretarka	IX - X	średnie ³	-
4.	Pomoc administracyjna	III - XI	średnie ³	-
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - VI	podstawowe ⁵	-
6.	Robotnik gospodarczy	V - IX	podstawowe ⁴	-
7.	Sprzątaczką	III - VII	podstawowe ⁵	-
8.	Konserwator	IX - XIII	zasadnicze ⁴	-
9.	Operator	VI - X	zasadnicze ⁴	-

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;

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 stosownie do opisu stanowiska;

4 Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;

5 Wykształcenie podstawowe.

TABELA II. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2 000 - 2 300
II	2 020 - 2 500
III	2 040 - 2 700
IV	2 070 - 3 000
V	2 100 - 3 300
VI	2 130 - 3 600
VII	2 160 - 3 900
VIII	2 190 - 4 200
IX	2 220 - 4 500
X	2 250 - 4 800
XI	2 280 - 5 100
XII	2 310 - 5 300
XIII	2 340 - 5 600
XIV	2 370 - 5 900
XV	2 400 - 6 200
XVI	2 440 - 6 500
XVII	2 500 - 6 800
XVIII	2 600 - 7 100
XIX	2 700 - 7 400
XX	2 900 - 7 700
XXI	3 100 - 8 000
XXII	3 300 - 8 300

