

Zarządzenie nr 477/2021
Burmistrza Zdun
z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Zdunach

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282 ze zm.) w związku z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021, poz. 1960) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020, poz. 1320 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

W Zarządzeniu nr 7/2009 Burmistrza Gminy i Miasta Zduny z dnia 2 marca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta Zduny dokonuje się następujących zmian:

- 1) Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) Załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie jak w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w sekretariacie.

Burmistrz Zdun
/-/ mgr Tomasz Chudy

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego
dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	2 900
II	3 100
III	3 300
IV	3 500
V	3 700
VI	3 900
VII	4 000
VIII	4 200
IX	4 500
X	4 700
XI	4 900
XII	5 200
XIII	5 400
XIV	5 800
XV	6 200
XVI	6 700
XVII	7 000
XVIII	7 300
XIX	7 600
XX	8 000

Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników na poszczególnych stanowiskach.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX	7	wyższe ²⁾	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVII	5	według odrębnych przepisów	
4.	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału	XV-XVII	6	wyższe ²⁾	5
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Inspektor	XII-XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
2.	Podinspektor	X-XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
3.	Informatyk	X-XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
4.	Referent	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
III. Stanowiska obsługi					
1.	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie ⁴⁾	-
2.	Pracownik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
3.	Sprzątaczką	III-V	-	podstawowe ⁴⁾	-

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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe umiejętności wykonywania pracy.