

ZARZĄDZENIE NR 5/22
KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 8 sierpnia 2022 roku

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania
dla pracowników Urzędu Gminy w Sławnie**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy /Dz. U z 2022r. poz. 1510/, art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2022r. poz. 530/ oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U. poz. 1960/ zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy w Sławnie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 5/2021 Kierownika Urzędu – Wójta Gminy Sławno z dnia 4 listopada 2021 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik Nr 1 do regulaminu otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) załącznik Nr 3 do regulaminu otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników, z mocą od 1 września 2022 roku.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

TABELA MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRADZANIA ZASADNICZEGO

L.p.	Kategorie zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w zł.	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w zł.
1.	I	2.150	3.200
2.	II	2.200	3.300
3.	III	2.250	3.400
4.	IV	2.300	3.500
5.	V	2.350	3.600
6.	VI	2.400	3.700
7.	VII	2.450	3.800
8.	VIII	2.500	3.900
9.	IX	2.550	4.100
10.	X	2.600	4.400
11.	XI	2.650	4.800
12.	XII	2.700	5.000
13.	XIII	2.750	5.200
14.	XIV	2.800	5.400
15.	XV	2.850	5.700
16.	XVI	2.900	6.100
17.	XVII	2.950	6.500
18.	XVIII	3.000	6.900
19.	XIX	3.100	7.300
20.	XX	3.200	7.700
21.	XXI	3.400	7.900
22.	XXII	3.600	8.100

Tabela stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz dodatku funkcyjnego

L.p.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)		
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	wyższe	4	XVII - XXI	7 - 1.800
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	wg. odrębnych przepisów	wg. odrębnych przepisów	XVI - XIX	3 - 900
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	wyższe ¹⁾	4	XIII - XVII	1 - 500
4.	Kierownik Referatu	wyższe ¹⁾	4	XIII - XIX	3 - 900
5.	Inspektor ochrony danych	wg. odrębnych przepisów	wg. odrębnych przepisów	XIII - XVIII	-
Stanowiska urzędnicze					
6.	Radca prawny	wg. odrębnych przepisów	wg. odrębnych przepisów	XIII - XIX	3 - 900
7.	Inspektor	wyższe ¹⁾	3	XII - XVII	-
8.	Inspektor ds. bhp	wg. odrębnych przepisów	wg. odrębnych przepisów	XI - XV	-
9.	Podinspektor	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3	X - XV	-
10.	Informatyk	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3	X - XV	-
11.	Samodzielny referent	średnie ²⁾	2	IX - XIII	-
12.	Referent, Kasjer, księgowy, archiwista	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 2	IX - XIII	-
13.	Młodszy referent	średnie ²⁾	-	VIII - XI	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
14.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3	XII - XVI	-
		wyższe	-	XI - XV	

15.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	3	X - XIII	-
		średnie	-	VIII - XI	-
16.	Pomoc administracyjna	średnie	-	III - X	-
17.	Konserwator, elektryk	Zasadnicze zawodowe ³⁾	-	IX - XII	-
18.	Kierowca – operator maszyn specjalnych	wg odrębnych przepisów		IX - XII	-
19.	Kierowca samochodu ciężarowego			IX - XII	-
20.	Kierowca samochodu osobowego			VII - IX	-
21.	Kierowca ciągnika			VII - VIII	-
22.	Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁴⁾	-	V - VIII	-
23.	Sprzątaczką	podstawowe ⁴⁾	-	III - VII	-
24.	Goniec	podstawowe ⁴⁾	-	II - VII	-

¹⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych stosownie do opisu stanowiska,

²⁾ średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,

³⁾ zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,

⁴⁾ podstawowe i umiejętność wykonywania czynności