

**Zarządzenie Nr 53.2023
Wójta Gminy Przytyk
z dnia 26 czerwca 2023r.**

wprowadzające zmiany do zarządzenia Nr 24.2022 Wójta Gminy Przytyk z dnia 30 maja 2022r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Przytyku.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 530) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2023r., poz. 1102) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Przytyku, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 24.2022 Wójta Gminy Przytyk z dnia 30 maja 2022r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Przytyku wprowadza się zmiany w Załączniku Nr 1 oraz w Załączniku Nr 3.

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Przytyku pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi ds. Kadr w Urzędzie Gminy w Przytyku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.


WÓJT
Dariusz Wolczyński

TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRADZANIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

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


WÓJT
Dariusz Woleczyński

TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH W URZĘDZIE GMINY W PRZYTYKU

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagradzania zgodnie z kategorią zaszerogowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				wykszałcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX	3	Wyższe ²⁾	4 – zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym
2.	Kierownik referatu	XIII-XX	2	Wyższe ²⁾	4 - staż w jednostkach administracji publicznej, rządowej
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV-XVI	1	Wyższe ²⁾	4 – staż w jednostkach administracji publicznej
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy Inspektor	XIII-XVII		Wyższe ²⁾	5 - staż w jednostkach administracji publicznej
2.	Inspektor	XI- XVI		Wyższe ²⁾	3 - staż w jednostkach administracji publicznej
3.	Podinspektor	X-XII		Wyższe ²⁾	2 - staż w jednostkach administracji publicznej
4.	Referent	VIII-X		Wyższe ²⁾	1 - staż w jednostkach administracji publicznej
5.	Młodszy Referent	VII		Wyższe ²⁾	-


WOJT
 Dariusz Włoczyński

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagradzania zgodnie z kategorią zaszerogowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Sekretarka	VII	-	Wyższe ²⁾	-
2.	Pomoc administracyjna	IV-V	-	Średnie ²⁾	-
3.	Sprzątaczką	II	-	Podstawowe ⁴⁾	-
4.	Robotnik	II-V	-	Podstawowe ⁴⁾	-
5.	Kierowca	VI	-	Według odrębnych przepisów	
6.	Konserwator, palacz c.o. *powierzenie kierowania zespołem robotników gospodarczych	II-V	- *1 400,00 brutto	Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-

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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do, opisu stanowiska

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.