

Zarządzenie nr 4/2020
Wójta Gminy Białogard
z dnia 02 stycznia 2020 roku

zmieniające zarządzenie Nr 107/2017 Wójta Gminy Białogard z dnia 15 grudnia 2017 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Białogard

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2020 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1778), zarządza się co następuje:

§ 1.

Zmienia się treść załącznika nr 1 i nr 3 do zarządzenia Nr 107/2017 Wójta Gminy Białogard z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Białogard i nadaje brzmienie jak w załączniku nr 1 i załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2020 r.

WÓJT
Jacek Smoliński



Załącznik nr 1

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 107/2017
Wójta gminy Białogard
z dnia 15 grudnia 2017 r.

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2.600-3.400
II	2.600-3.450
III	2.600-3.500
IV	2.600-3.550
V	2.600-3.600
VI	2.600-3.650
VII	2.600-3.700
VIII	2.740-3.800
IX	2.800-4.000
X	2.900-4.100
XI	3.000-4.500
XII	3.100-5.000
XIII	3.200-5.300
XIV	3.300-5.500
XV	3.400-5.800
XVI	3.500-6.000
XVII	3.600-6.300
XVIII	3.700-6.500
XIX	3.800-7.000
XX	3.900-7.500

Załącznik nr 2

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 107/2017
Wójta gminy Białogard
z dnia 15 grudnia 2017 r.

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI,
MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA
PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH,
MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU
FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O
PRACĘ.**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3		4	5
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX	7	wyższe ¹⁾	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV-XVIII	5	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	4	wyższe ²⁾	4
4.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIII-XV	3	wg odrębnych przepisów	
	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XIV	wg odrębnych przepisów		
5.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII-XV	wg odrębnych przepisów		

II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVII	5	według odrębnych przepisów	
2.	Kierownik archiwum	XII-XVI		wyższe ² , średnie ³	2 4
3.	Główny specjalista Starszy inspektor, Informatyk urzędu	XII-XVI		wyższe ²	4
4.	Główny specjalista ds. BHP	XII-XVI		według odrębnych przepisów	
5.	Inspektor,	XII-XVI		wyższe ² , średnie ³	3 5
6.	Starszy informatyk Starszy specjalista	XI-XV		wyższe ²	3
7.	Starszy specjalista do spraw bhp, specjalista do spraw bhp, starszy inspektor do spraw bhp, inspektor do spraw bhp	XI-XV		według odrębnych przepisów	
8.	Starszy archiwista, Specjalista, Podinspektor, informatyk	X-XIV		wyższe ² , średnie ³	- 3
9.	Samodzielny referent	IX-XIII		średnie ³⁾	2
10.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX-XI		średnie ³⁾	2
11.	Referent prawny, Referent prawno- administracyjny	VIII-XII		wyższe	-
12.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X		średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Sekretarka	IX-XI		średnie ³⁾	-
2.	Starszy archiwista, archiwista,	VII-VIII		średnie ³⁾	-
3.	Pomoc administracyjna	III-VI		średnie ³⁾	-
4.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - II		podstawowe ⁵⁾	-
5.	Kierownik warsztatu	X-XIII		średnie ³⁾	4

6.	Kierowca autobusu	X-XI	według odrębnych przepisów	
	rzemieślnik specjalista		Zasadnicze ⁴⁾	3
7.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-XI	według odrębnych przepisów	
	mechanik samochodowy		zasadnicze ⁴⁾	2
8.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany,	VIII-XI	zasadnicze ⁴⁾	-
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XI	według odrębnych przepisów	
10.	Robotnik gospodarczy	V-VI	podstawowe ⁵⁾	-
11.	Dozorca Świetlicowa/światlicowy świetlicy wiejskiej	IV-VII	podstawowe ⁵⁾	-
12.	Sprzątaczką	III-VII	podstawowe ⁵⁾	-
13.	Goniec	II-VI	podstawowe ⁵⁾	-

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII -	wyższe ²⁾ ,	3
		XI -	wyższe ²⁾ ,	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI -	średnie ³⁾	3
		IX -	średnie ³⁾	2
		VIII -	średnie ³⁾	-

¹⁾ Minimalne 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 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

