

ZARZĄDZENIE NR 153/2024
WÓJTA GMINY BESTWINA

z dnia 1 października 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Bestwina

Na podstawie art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2024 roku, poz. 1465 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 roku, poz. 1135)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W załączniku nr 1 do Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Bestwinie wprowadza się następujące zmiany: ulega zmianie treść tabeli nr 1 określającej wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania pracowników, których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, w zakresie stanowisk kierowniczych urzędniczych (pozycja nr 9).

2. Nowe brzmienie załącznika nr 1 do Regulaminu stanowi integralną część nin. zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty zwyczajowo u pracodawcy – zamieszczenie na wewnętrznym dysku sieciowym Urzędu.

Wójt Gminy Bestwina

dr Grzegorz Boboń

TABELE
określające wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania
pracowników, których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

TABELA NR 1 - Stanowiska kierownicze urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (zakres wynagrodzenia zasadniczego)	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	8	wyższe ²⁾	4
2	Zastępca skarbnika gminy	XIV - XX	8	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XIX	7	wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV - XVII	5	wg odrębnych przepisów	
5.	Główny księgowy	XV - XIX	7	wg odrębnych przepisów	
6.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	XIV - XVIII	4	wg odrębnych przepisów	
7.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVII	5	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
8.	Kierownik Referatu	XIII - XIX	7	wyższe ²⁾	4
9.	Zastępca Kierownika Referatu	XIII - XIX	7	wyższe²⁾	4

TABELA NR 2 - **Stanowiska urzędnicze**

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (zakres wynagrodzenia zasadniczego)	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	7	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista Starszy inspektor Informatyk urzędu	XIII - XVIII	---	wyższe ²⁾	4
3.	Starszy specjalista Starszy informatyk Starszy księgowy Inspektor	XI - XVII	---	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
4.	Starszy archiwista Specjalista Informatyk Podinspektor	X - XVI	---	średnie ³⁾	-- 3
5.	Samodzielny referent	X - XIII	---	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
6.	Starszy referent Księgowy	IX - XIII	---	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	-- 2
7.	Referent Kasjer	VIII - XII	---	średnie ³⁾	1
8.	Archiwista Młodszy referent Młodszy księgowy	VII - XI	---	średnie ³⁾	--

TABELA NR 3 - **Stanowiska pomocnicze i obsługi**

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (zakres wynagrodzenia zasadniczego)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Majster	IX - XII	średnie ³⁾	3

2.	Kierownik kancelarii główniej Kierownik kancelarii tajnej	VIII - XI	średnie ³⁾	3
3.	Szef kuchni	VIII - XVI	zasadnicze ⁴⁾ i tytuł mistrza	4
4.	Starszy konserwator Starszy intendent Starszy kucharz Starszy rzemieślnik	VIII - XIII	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	2 3
5.	Sekretarka	VII - X	średnie ³⁾	--
6.	Intendent	VII - X	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	-- 2
7.	Konserwator Kucharz Rzemieślnik	V - XI	zasadnicze ³⁾	--
8.	Starszy robotnik Pomoc administracyjna (biurowa)	IV - XI	zasadnicze ³⁾	--
9.	Robotnik Sprzątaczką	II – IX	podstawowe ⁵⁾	--
10.	Pomoc kuchenna	I - VIII	podstawowe ⁵⁾	--

TABELA NR 3 - Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (zakres wynagrodzenia zasadniczego)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe ²⁾	4
		XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
		X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4

2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
		VIII	średnie ³⁾	2
		VII	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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), w zakresie 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 2024 r. poz. 737), 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.