

Zarządzenie Nr 109/2021
Burmistrza Karlina
z dnia 26 listopada 2021 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Karlinie.

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) w zw. z art. 77² § 1, § 4 i § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2021 r. poz.1960) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 24/2019 Burmistrza Karlina z dnia 7 marca 2019 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Karlinie wprowadzam następujące zmiany:

1) § 9 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. W ramach dodatku specjalnego, opiekunowi pracownika odbywającego służbę przygotowawczą przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 500,00 zł. brutto, wypłacany na wniosek, którego wzór określa załącznik nr 4 do regulaminu, pod odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu przez pracownika, w ramach planowanych środków na wynagrodzenia.”.

2) Załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

3) Załącznik nr 3 regulaminu wynagradzania otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości pracownikom, poprzez ogłoszenie na stronie BIP Karlino oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego Karlinie.

**MAKSYMALNE MIESIĘCZNE
KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria Zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2.800
II	3.200
III	3.300
IV	3.500
V	3.700
VI	3.900
VII	4.100
VIII	4.400
IX	4.600
X	4.800
XI	5.000
XII	5.300
XIII	5.700
XIV	6.100
XV	6.500
XVI	6.900
XVII	7.300
XVIII	7.700
XIX	8.100
XX	8.400
XXI	8.900
XXII	9.300

**STANOWISKA PRACOWNICZE, WYMAGANE KWALIFIKACJE,
KATEGORIE ZASZEREGOWANIA ORAZ
STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz	XVII - XXII	7	wyższe ²	art.5 ust.2 ustawy
2.	Zastępca skarbnika	XV – XXI	6	wyższe ² lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik USC	XVI – XX	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika USC	XIII – XVIII	4	wyższe ²	według odrębnych przepisów
5.	Kierownik Referatu	XIII – XX	6	wyższe ²	4
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII – XVIII		wyższe ²	4
7.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII-XVII		wyższe ²	4
8.	Audytor wewnętrzny	XV-XX	6	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII – XX	6	według odrębnych przepisów	
2.	Starszy inspektor Informatyk urzędu	XII-XIX XII-XVIII	- -	wyższe ²	4
3.	Inspektor	XII – XVII	-	wyższe ² średnie ³	3 5
4.	Podinspektor Informatyk	X - XVI	- -	wyższe ² średnie ³	- 3
5.	Referent Kasjer	IX – XIII	-	średnie ³	2

	Księgowy				
6.	Młodszy referent	VIII – XII	-	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Konserwator	VIII-X	-	zasadnicze	-
2.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-XIII	-	według odrębnych przepisów	
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XII	-	według odrębnych przepisów	
4.	Pracownik gospodarczy	V-IX	-	podstawowe ⁵	-
5.	Pomoc administracyjna	III – VIII	-	średnie ³	-
6.	Pomoc administracyjna - dyspozytor	III-IX	-	średnie ³	-
7.	Sprzątaczką	III-VIII	-	podstawowe ⁵	-
8.	Goniec	II-IV	-	podstawowe ⁵	-
Stanowiska na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robot publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	-	wyższe ²	3
		XI-XIV	-	wyższe ²	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie ³	3
		IX-XI	-	średnie ³	2
		VII-X	-	średnie ³	-
Straż Miejska					
1.	Komendant	XV – XVIII	6	wyższe ²	5
2.	Starszy inspektor	XII – XVI	-	wyższe ²	3
			-	średnie ³	6
3.	Inspektor	XII – XV	-	wyższe ²	2
			-	średnie ³	5
4.	Młodszy inspektor	XI – XIV	-	wyższe ²	-
	Starszy specjalista	XI -XIV	-	średnie ³	3
5.	Specjalista	XI -XIII		średnie ³	3
6.	Młodszy specjalista	X- XIII	-	średnie ³	3
7.	Starszy strażnik	X – XII	-	średnie ³	3
8.	Strażnik	IX – XI	-	średnie ³	2
9.	Młodszy strażnik	VIII – IX	-	średnie ³	1
10.	Aplikant	VII – 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 stanowiskach urzędniczych kierowniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.), 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 to wykształcenie średnie lub branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub 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.