

Zarządzenie nr 120.25.2025  
Wójta Gminy Klembów  
z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Klembowie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) i art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Tabela I stanowiąca załącznik Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Klembowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 120.48.2016 Wójta Gminy Klembów z dnia 5 grudnia 2016 r. otrzymuje brzmienie jak w załączniku na 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Tabela III stanowiąca załącznik Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Klembowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 120.48.2016 Wójta Gminy Klembów z dnia 5 grudnia 2016 r. otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zmiana Regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

Wójt  
/-/ Rafał Mathiak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 120.25.2025  
Wójta Gminy Klembów z dnia 31 grudnia 2025 r.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników  
Zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Klembowie

TABELA I  
Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	4 806
II	4900
III	5000
IV	5100
V	5200
VI	5300
VII	5400
VIII	5700
IX	6000
X	6300
XI	6500
XII	6800
XIII	7100
XIV	8000
XV	8500
XVI	8900
XVII	9500
XVIII	10200
XIX	11200
XX	13000

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 120.25.2025  
Wójta Gminy Klembów z dnia 31 grudnia 2025 r.

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników  
Zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Klembowie

TABELA III

Tabela stanowisk, kategorie zaszerogowania, stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszerogowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Dział I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XX	8	wyższe administracyjne, prawnicze	4
2.	Audytor wewnętrzny	XIX	7	Według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik referatu	XVIII	7	wyższe <sup>1)</sup>	4
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVIII	-	wyższe <sup>1)</sup>	4
5.	Zastępca głównego księgowego	XVIII	-	Wyższe <sup>1)</sup>	3
Dział II. Stanowiska urzędnicze					
6.	Główny specjalista	XVIII	-	wyższe <sup>1)</sup>	4
7.	Inspektor	XVII	-	wyższe <sup>1)</sup>	3
8.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XVI	-	wyższe <sup>1)</sup>	3

9.	Podinspektor, Informatyk	XV	-	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	- 3
10.	Specjalista	XIV	-	średnie <sup>2)</sup>	3
11.	Samodzielny referent	XIII	-	średnie <sup>2)</sup>	2
12.	Referent	XIII	-	średnie <sup>2)</sup>	2
13.	Młodszy referent	X	-	średnie <sup>2)</sup>	-
Dział III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
14.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVI	-	wyższe	3
		XIII	-	wyższe	-
15.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-	średnie	3
		XI	-	średnie	2
		X	-	średnie	-
16.	Sekretarka	XI	-	średnie <sup>2)</sup>	-
17.	Kancelista	XII	-	średnie <sup>2)</sup>	3
18.	Pomoc administracyjna	IX	-	średnie <sup>2)</sup>	-
19.	Konserwator	IX	-	zasadnicze zawodowe <sup>3)</sup>	-
20.	Robotnik gospodarczy	XII	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
21.	Sprzątaczką	X	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-

<sup>1)</sup>Wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.

<sup>2)</sup>Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych do opisu stanowiska.

<sup>3)</sup>Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>4)</sup>Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.