

Zarządzenie Nr 72.2021
Wójta Gminy Baruchowo

z dnia 10 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Baruchowo

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2021r. poz. 1372 z późn. zm.¹⁾) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.²⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baruchowo w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 17.2019 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 7 marca 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baruchowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2021 r.

Wójt Gminy Baruchowo

Stanisław Sadowski

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1834.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1834.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baruchowo

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Baruchowo, a w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego oraz warunki przyznawania poszczególnych składników wynagrodzenia;
- 3) warunki i zasady przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, a także nagród uznaniowych.

§ 2. Dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania zastosowanie mają postanowienia Regulaminu zawarte w Rozdziale VII „Nagrody uznaniowe”.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3. 1. Ustala się minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

2. Pracownikowi, w uzasadnionych przypadkach, może zostać skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział III

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4. 1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.

2. Podstawę ustalenia zaszeregowania pracownika określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia podejmuje wójt, po zasięgnięciu opinii sekretarza gminy i kierowników referatów.

§ 5. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 poz. 2207).

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

3. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.

4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje na warunkach określonych niniejszym Regulaminem i obowiązującymi przepisami prawa:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę;
- 3) nagroda jubileuszowa.

2. Pracownikowi mogą być przyznane ponadto:

- 1) dodatek specjalny;
- 2) dodatek funkcyjny;
- 3) nagroda uznaniowa;

oraz inne świadczenia pieniężne związane z pracą przewidziane prawem.

3. Pracownikowi przysługuje również dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1872).

§ 7. 1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.

Rozdział IV

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 8.1. Pracownikowi przysługuje miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w granicach określonych dla danej kategorii zaszergowania wynikającej ze stanowiska, na którym zatrudniony jest pracownik.

2. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika w ramach określonej kategorii zaszergowania ustala wójt.

3. Załącznik nr 2 do regulaminu określa maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszergowania.

Rozdział V

Dodatek funkcyjny

§ 9. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Stanowiska, na których przyznany zostaje dodatek funkcyjny oraz maksymalne stawki dodatku określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależnia się w szczególności od wielkością zespołu podlegającego bezpośrednio kierownictwu, zakresu zadań, złożoności problemów i stopnia odpowiedzialności.

4. O przyznaniu dodatku funkcyjnego i jego wysokości decyduje wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek sekretarza gminy lub kierownika referatu.

Rozdział VI

Dodatek specjalny

§ 10. 1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań lub z uwagi na charakter pracy może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje wójt na wniosek sekretarza gminy, kierownika referatu lub z własnej inicjatywy.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

5. W uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 4.

6. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi także za zastępstwo innego pracownika podczas jego długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności, trwającej łącznie co najmniej 30 dni w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

7. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Dodatek ulega zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział VII

Nagrody

§ 11. 1. Pracownikom mogą być przyznawane nagrody.

2. Nagrody mogą być przyznawane i wypłacane w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 12. 1. Wójt przyznaje nagrody:

- 1) z własnej inicjatywy – sekretarzowi gminy, kierownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach podległych bezpośrednio wójtowi,
- 2) z własnej inicjatywy lub na wniosek sekretarza gminy, kierowników referatów – pozostałym pracownikom.

§ 13. 1. Nagroda może być przyznana za osiągnięcia w pracy w danym roku kalendarzowym, jako forma motywacji, a także za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym w szczególności za:

- 1) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
- 2) zaangażowanie w pracy;
- 3) przejawianie inicjatywy w pracy, w tym podnoszenie jej jakości i wydajności;
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza ustalony zakres obowiązków;
- 5) zastępstwo innego pracownika przez dłuższy okres czasu przy jednoczesnym wykonywaniu własnych obowiązków;
- 6) realizację określonego zadania.

§ 14. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

§ 15. Nagrody mają charakter uznaniowy i pracownikom nie przysługuje roszczenie o przyznanie, jak i o wysokość nagrody.

Rozdział VIII

Wynagrodzenie prowizyjne

- § 16.** 1. Za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych wójt może przyznać pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętych kwot należności pieniężnych od zobowiązanego oraz podmiotów wskazanych w art. 71ca ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 ze zm.) lub dobrowolnie zapłaconych.
2. Wynagrodzenie prowizyjne przysługuje w wysokości 2% od wyegzekwowanej w całości kwoty należności wraz z odsetkami w danym miesiącu.
3. Jeżeli sprawa egzekucyjna jest przydzielona do realizacji więcej niż jednemu pracownikowi, podstawą wynagrodzenia prowizyjnego pracownika jest kwota będąca wynikiem podziału na równe części sumy kwot uzyskanych w przydzielonej tym pracownikom sprawie egzekucyjnej.
4. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
6. Dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych w terminie wypłaty wynagrodzeń.

Rozdział IX

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

- § 17** 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, w dniu 25 każdego miesiąca, na rachunek bankowy pracownika. Na wniosek pracownika wynagrodzenie wypłacane jest pracownikowi w kasie Urzędu.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

- § 18.** Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem.
- § 19.** Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
- § 20.** Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

**Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych na określonych stanowiskach oraz
maksymalne stawki dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
			Wykształcenie	Staż pracy w latach	
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz gminy	XVII -XX	wyższe	4	7
2	Zastępca skarbnika gminy	XV-XVII	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3	5
3	Kierownik referatu	XIII -XVII	wyższe	4	6
4	Zastępca kierownika referatu	XIII-XVI	wyższe	4	5
5	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII -XVI	według odrębnych przepisów		5
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII-XVII	według odrębnych przepisów		4
2	Inspektor	XII -XVI	wyższe	3	nie dotyczy
			średnie	5	
3	Informatyk urzędu	XII-XVI	wyższe	4	nie dotyczy
4	Główny specjalista ds. bhp	XII-XVI	według odrębnych przepisów		3

5	Starszy specjalista,	XI-XV	wyższe	3	nie dotyczy
6	Starszy informatyk	XI-XV	wyższe	3	nie dotyczy
7	Starszy specjalista ds. bhp, specjalista ds. bhp, starszy inspektor ds. bhp, inspektor ds. bhp	XI -XV	według odrębnych przepisów		nie dotyczy
8	Specjalista	X-XIV	wyższe średnie	— 3	nie dotyczy
9	Podinspektor	X -XIII	wyższe średnie	— 3	nie dotyczy
10	Informatyk	X-XIV	wyższe średnie	— 3	nie dotyczy
11	Samodzielny referent	IX-XII	średnie	2	nie dotyczy
12	Referent	IX-XII	średnie	2	nie dotyczy
13	Kasjer	IX-XII	średnie	2	nie dotyczy
14	Księgowy	IX-XIII	średnie	2	nie dotyczy
15	Archiwista	IX-XII	średnie	2	nie dotyczy
16	Młodszy referent,	VIII -X	średnie	—	nie dotyczy
17	Młodszy księgowy	VIII -X	średnie	—	nie dotyczy
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Kierowca autobusu	X-XII	według odrębnych przepisów		nie dotyczy
2	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie	—	nie dotyczy
3	Konserwator	IX-X	zasadnicze	—	nie dotyczy
4	Palacz c.o.	IX-X	zasadnicze podstawowe	- -	nie dotyczy

5	Kierowca samochodu osobowego	VII -VIII	według odrębnych przepisów		nie dotyczy
6	Robotnik gospodarczy	V -VII	podstawowe	—	nie dotyczy
7	Sprzątaczką	III-V	podstawowe	—	nie dotyczy
8	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-V	podstawowe	—	nie dotyczy
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-XIII XI-XII	wyższe wyższe	3 -	nie dotyczy
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI IX-X VIII-IX	średnie średnie średnie	3 2 -	nie dotyczy

**Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania w
Urzędzie Gminy Baruchowo**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)
I	3200
II	3300
III	3400
IV	3600
V	3800
VI	3900
VII	4000
VIII	4200
IX	4400
X	4600
XI	4800
XII	5200
XIII	5600
XIV	6000
XV	6400
XVI	6800
XVII	7200
XVIII	7600
XIX	8000
XX	8400

Załącznik nr 3 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Baruchowo

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	600
2	800
3	1000
4	1200
5	1500
6	2000
7	2200