

ZARZĄDZENIE NR 337/2022
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 22 lutego 2022 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bakalarzewo

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bakalarzewo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 60/2014 Wójta Gminy Bakalarzewo z dnia 1 października 2014 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bakalarzewo, zmienione Zarządzeniem: Nr 9/2016 z dnia 20 stycznia 2016 r., Nr 130/2017 z dnia 16 stycznia 2017 r., Nr 218/2018 z dnia 9 stycznia 2018 r., Nr 227//2018 z dnia 12 lutego 2018 r., Nr 127/2020 z dnia 10 stycznia 2020 r., Nr 329/2022 z dnia 20 stycznia 2022 r..

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bakalarzewo

Rozdział 1. Przepisy ogólne.

§ 1. Niniejszy Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bakalarzewo, zwany dalej Regulaminem, ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom;
- 4) Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego pracownikom.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bakalarzewo, reprezentowany przez Wójta Gminy Bakalarzewo lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bakalarzewo;
- 3) Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bakalarzewo;
- 4) kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu Gminy Bakalarzewo i kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Bakalarzewie;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy w Urzędzie Gminy Bakalarzewo bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy;
- 6) wymagania kwalifikacyjne – należy przez to rozumieć wymagania co do poziomu lub rodzaju wykształcenia i posiadanych uprawnień niezbędnych do zatrudnienia pracownika na danym stanowisku;
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania w załączniku do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- 8) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936 i 2437, z 2020 r. poz. 268 oraz z 2021 r. poz. 791 i 1960);
- 9) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

Rozdział 2. Wymagania kwalifikacyjne.

§ 3. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bakalarzewo na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) stanowiących Załącznik do Regulaminu.

2. Zatrudnienie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może skrócić minimalny staż pracy zawodowej, wymagany na danym stanowisku.

Rozdział 3. **Wynagrodzenie zasadnicze.**

§ 4. 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) w Tabeli II części A i D oraz w przedmiotowym Regulaminie wynagradzania, w Załączniku do Regulaminu. W razie niezgodności rozstrzyga brzmienie II Tabeli część A i D rozporządzenia.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Załącznik do Regulaminu.

3. Decyzje w sprawie wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia dla pracownika podejmuje Wójt.

4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszerogowania i odznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

6. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa oraz rozporządzenie.

Rozdział 4. **Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i nagrody.**

Dodatek funkcyjny

§ 5. 1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w ust.2.

2. Ustala się następujące stanowiska na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:

- 1) Sekretarz Gminy.
- 2) Kierownicy referatów.
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 15% najniższego wynagrodzenia zasadniczego i wyższy niż 160% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Wójt.

Dodatek specjalny

§ 6. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1 stanowi decyzja Wójta, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności o których mowa w ust. 1 w kwocie wynoszącej co najmniej 10% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego i nie więcej niż 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

Nagrody

§ 7. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagroda pieniężna ma charakter indywidualny, uznaniowy i jest przyznawana kwotowo.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku kierownika referatu, w którym zatrudniony jest pracownik lub Sekretarz Gminy.

4. W wyjątkowych sytuacjach np. podczas nieobecności Sekretarza Gminy i kierownika referatu decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje samodzielnie Wójt.

5. Nagrody przyznaje się i wypłaca do końca danego roku kalendarzowego.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 8. 1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

2. Pracodawca udostępnia pracownikowi na jego żądanie Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

3. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

**Tabela wymagań kwalifikacyjnych i stawek
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników dla stanowisk kierowniczych, urzędniczych,
pomocniczych i obsługi**

L p	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze i kategoria zaszerzegowania	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Optymalne wymagania kwalifikacyjne
1.	Sekretarz Gminy	2950 XVII	10000	Wyższe, staż 4 lata w jednostkach adm. sam., 2 lata na stanow. kierow. urzędniczym	Wyższe – prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub podyplomowe w tym zakresie
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	2900 XVI	7000	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	2750 XIII	6000	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
4.	Kierownik referatu	2700 XII	6000	Wyższe	Wyższe, staż 4 lata
5.	Główny specjalista	2700 XII	6000	Wyższe	Wyższe, staż 4 lata
6.	Inspektor	2700 XII	6000	Wyższe, średnie	Wyższe, staż pracy 3 lata, średnie, staż pracy 5lat
7.	Podinspektor	2600 X	5000	Wyższe, średnie	Wyższe, średnie, staż pracy 3lata
8.	Starszy Informatyk	2650 XI	5500	Wyższe	Wyższe, staż pracy 3 lata
9.	Informatyk	2600 X	5000	Wyższe, średnie	Wyższe, średnie, staż pracy 3lata
10.	Samodzielny referent	2550 IX	4500	Średnie	Średnie, staż pracy 2 lata, wyższe
11.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	2550 IX	4500	Średnie, staż pracy 2 lata	Średnie, staż pracy 2 lata, wyższe
12.	Młodszy referent, młodszy księgowy	2500 VIII	4000	Średnie -	Wyższe -
13.	Kierowca autobusu	2600 X	5000	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
14.	Kierowca samochodu ciężarowego, mechanik samochodowy	2550 IX	4500	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
15.	Woźny	2300 IV	4000	Podstawowe	Średnie
16.	Sprzątaczką	2550 III	3800	Podstawowe	Średnie
17.	Robotnik gospodarczy	2350 V	4200	Podstawowe	Średnie
18.	Pomoc administracyjna	2250	4000	Średnie	Wyższe

		III		-	
--	--	-----	--	---	--