ZARZĄDZENIE Nr ORG.120.42.2021

WÓJTA GMINY BABOSZEWO

z dnia 10.09.2021 r.

w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baboszewo.

Na podstawie art. 77^2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonywanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom Referatów.

§ 3

1. Traci moc Zarządzenie Nr 18/2016 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 29 lipca 2016 r. z pózn. zm.

§ 4

1. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

Załącznik do Zarządzenia Nr ORG.120.42.2021
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 10.09.2021r.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baboszewo
(TEKST JEDNOLITY)

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baboszewo, zwany dalej Regulaminem określa:

a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
c) warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród i nagród jubileuszowych,
d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, za pracę w porze nocnej oraz dodatku za charakter pracy lub warunki pracy.

2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Baboszewo zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

I. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

§ 2

a) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Baboszewo,
b) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Baboszewo na podstawie umowy o pracę,
c) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Baboszewo,
d) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 ust.2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r.w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, zwane rozporządzeniem.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowane do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 9 Regulaminu, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie.

4. Wynagrodzenie wypłaca się z dołu do dnia 28 każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 5

Kierowcy samochodu osobowego oraz autobusu może być przyznane wynagrodzenie ryczałtowe. Wynagrodzenie ryczałtowe obejmuje poszczególne składniki wynagrodzenia, w szczególności wynagrodzenie zasadnicze, za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, za wieloletnią prace, premię i uwzględnienia przeciętnej liczby godzin przypadających do przepracowania w okresie jednego miesiąca.

§ 6

Ustala się:

A) Tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.

B) Tabelę stanowisk pracowniczych i maksymalne kategorie zaszeregowania stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§ 7

Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia. Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 8

1. Pracownikom może być przyznana nagroda. Nagrodę przyznaje się za:

a) indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność,

b) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy urzędu,

c) złożoność realizowanych zadań,
d) wykonywanie zadań nie leżących w stałym zakresie obowiązków,

e) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Tworzenie funduszu nagród i przyznawania nagród dla pracowników określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i za pracę w porze nocnej

§ 9

1. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany na stanowiskach:

a) Sekretarz Gminy,

b) kierowniczych, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Baboszewo,

c) związanych z koordynacją zadań. Powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej.

2. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 11

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151^8 § 1 Kodeksu Pracy.

§ 12

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych, na polecenie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem za pracę w tych godzinach.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.

3. Zasady ustalania i wypłaty dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych regulują przepisy prawa pracy.

4. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

VI. Warunki przyznawania dodatku ze względu na charakter pracy lub warunki pracy

§ 13

1. Wójt może przyznać pracownikowi dodatek za charakter pracy lub warunki pracy w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

2. Dodatek jest przyznany na czas określony.

VII. Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz.1282) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.).

§ 15

W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym Regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

A. Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych max
I	2500
II	2700
III	3100
IV	3500
V	3800
VI	4200
VII	4500
VIII	4600
IX	4800
X	4900
XI	5000
XII	5250
XIII	5500
XIV	5700
XV	5900
XVI	6300
XVII	6600
XVIII	6800
XIX	6900
XX	7000
XXI	7100
XXII	7200

Załącznik nr 2 do Regulaminu

B. Tabela stanowisk pracowniczych i kategorii zaszeregowania

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania min. – max.
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1	Sekretarz Gminy	XVII - XIX
2	Zastępca Skarbnika Gminy	XV - XVII
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVII
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XV
5	Kierownik Referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca kierownika referatu (jednostki równorzędnej)	XIII - XV
Stanowiska doradców i asystentów		
1	Doradca	XVII - XIX
2	Asystent	XI - XIII
Stanowiska urzędnicze		
1	Radca prawny	XIII - XV
2	Główny specjalista	XII - XIII
	Główny specjalista ds. BHP	
3	Inspektor	XII - XIII
4	Starszy specjalista	XI - XII
	Starszy informatyk	
5	Starszy specjalista ds. BHP	XI - XII
6	Podinspektor	X - XII
	Informatyk	
7	Specjalista	X - XII
	Specjalista ds. BHP	
8	Samodzielny referent	IX - XI
9	Referent prawno - administracyjny	VIII - XI
10	Referent	IX - XI
	Kasjer	
	Księgowy	
11	Młodszy referent	VIII - X
	Młodszy księgowy	
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w	XI - XII

	ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych *)	
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych **)	VIII - X
3	Zaopatrzeniowiec	VIII - IX
4	Sekretarka	IX - XI
5	Wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIV - XVI
6	Archiwista	VII - X
	Starszy archiwista	
7	Telefonistka	V - VII
8	Pomoc administracyjna	III - VII
9	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - III
10	Kierowca autobusu	X - XII
	Rzemieślnik specjalista	
11	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - XI
12	Konserwator	IX- XII
	Rzemieślnik wykwalifikowany	
	Ślusarz - spawacz	
	Elektryk	
	Stolarz	
	Tapicer	
	Szklarz	
	Malarz	
	Introligator	
	Palacz c.o.	
13	Kierowca samochodu osobowego	VII - IX
	Kierowca ciągnika	
14	Robotnik gospodarczy	V - VIII
15	Sprzątaczka	III - V
16	Goniec	II - V

*) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 1 w tabeli IV F rozporządzenia

**) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 2 w tabeli IV F rozporządzenia

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy Baboszewo

§ 1

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy Baboszewo.

2. Wysokość rocznej kwoty funduszu premiowego ustala Wójt.

§ 2

1. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w § 1, wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonaną prace .

2. Wysokość miesięcznej premii, o której mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

3. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota premii naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze za czas zwolnienia lekarskiego.

4. Wysokość premii przyznawana jest w pełnych procentach.

5. Premia nie przysługuje pracownikom, którzy zatrudnieni są na stanowisku kierowcy, jeżeli ustalono dla nich wynagrodzenie ryczałtowe.

§ 3

1. Premię przyznaje Wójt na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji Skarbnik Gminy oraz Sekretarza Gminy. Wójt może przyznać pracownikom premię z własnej inicjatywy.

2. Wnioski o przyznanie premii kierownik właściwej komórki organizacyjnej składa w Kadrach do 20 każdego miesiąca za miesiąc bieżący.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 2 pracownik Kadr składa Sekretarzowi Gminy, celem zajęcia stanowiska. Wszystkie wnioski Sekretarz Gminy przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi.

4. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Tworzenie funduszu nagród i przyznawania nagród dla pracowników Urzędu Gminy Baboszewo

§1

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Wójta.

3. Wysokość rocznej kwoty funduszu ustala Wójt.

§2

1. Nagroda może być przyznawana dla pracowników za:

a) indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność,

b) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy urzędu,

c) złożoność realizowanych zadań,

d) wykonywanie zadań nie leżących w stałym zakresie obowiązków,

e) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Wysokość nagrody przyznanej pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym powinna uwzględnić wyniki okresowej oceny pracy pracownika, o której mowa w ustawie.

3. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt na pisemny umotywowany wniosek kierowników komórek organizacyjnych oraz Sekretarza i Skarbnika Gminy.

4. Wnioski, o których mowa w ust.3 pracownik Kadr składa Sekretarzowi Gminy celem zajęcia stanowiska. Wszystkie wnioski Sekretarz przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi.

5. Wójt może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.

§3

Nagrody mogą być przyznawane i wypłacane pracownikom w ciągu całego roku.

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w zł)

Stanowisko	**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w zł)**
Sekretarz Gminy	1800
Zastępca Skarbnika	1500
Stanowiska kierownicze, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Baboszewo	1500
Stanowiska związane z koordynacją zadań (koordynator)	1000

Załącznik nr 6 do Regulaminu

Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników Urzędu Gminy Baboszewo

§1

1. Pracownikom może być przyznany dodatek specjalny, zwany dalej „dodatkiem" z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek jest przyznany na czas określony.

§2

1. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek może być przyznany w wysokości wyżej niż określona w ust. 1.

3. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika, urlopu macierzyńskiego lub bezpłatnego kwota dodatku specjalnego naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny za czas zwolnienia lekarskiego, urlopu macierzyńskiego lub bezpłatnego.

4. Wysokość dodatku przyznawana jest w pełnych procentach.

§3

1. Dodatek dla Sekretarza Gminy przyznaje Wójt z własnej inicjatywy.

2. Dodatek dla kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Baboszewo Wójt przyznaje na pisemny wniosek Sekretarza Gminy, Skarbnik Gminy lub z własnej inicjatywy.

3. Pozostałym pracownikom Wójt przyznaje dodatek na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej po zasięgnięciu opinii Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.

4. Zaakceptowane wnioski o przyznanie dodatku wnioskodawca składa w Kadrach do 20 każdego miesiąca za miesiąc bieżący.

5. Wnioski, o których mowa w ust. 2 i 3 pracownik Kadr składa Sekretarzowi Gminy, celem zajęcia stanowiska. Wszystkie wnioski Sekretarz Gminy przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi.

6. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

7. Wójt może przyznać pracownikom dodatek specjalny z własnej inicjatywy.