

ZARZĄDZENIE Nr ORG.120.49.2021

WÓJTA GMINY BABOSZEWO

z dnia 08.11.2021 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baboszewo.

Na podstawie:

- 1) art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.);
- 2) 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.);
- 3) ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 2207);
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960).

§ 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 ORG.120.42.2021 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 10 września 2021 r.

§ 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.

FORMALNIE BEZ ZASTRZEŻEŃ

Maciej Pawlikowski
adwokat

WÓJTA

mgr inż. Bogdan Janusz Petruszewski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH zatrudnionych w Urzędzie Gminy Baboszewo

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Baboszewo,
- 5) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych, oraz pomocniczych i obsługi na podstawie umowy o pracę,
- 6) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Baboszewo,
- 7) minimalnym wynagrodzeniu – rozumie się przez to wynagrodzenie określone ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
- 8) najniższym wynagrodzeniu – rozumie się przez to miesięczne najniższe wynagrodzenie, o którym mowa w § 2 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 2

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, szczegółowe warunki wynagradzania pracowników, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, zasady przyznawania i wypłacania dodatkowych składników wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą.

Rozdział II **Wymagania kwalifikacyjne**

§ 3

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, zwane rozporządzeniem.
2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika na danym stanowisku ustala pracodawca w oparciu o „Tabelę stanowisk pracowniczych i kategorii zaszeregowania, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach” stanowiącą Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia.
4. Jeżeli wynagrodzenie jest niższe od minimalnego wynagrodzenia pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.

Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników

§ 4

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę, w tym wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia, w tym:
 - 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek specjalny,
 - 3) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 4) premia uznaniowa
 - 5) nagroda inna niż jubileuszowa,
 - 6) nagroda jubileuszowa,
 - 7) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 8) dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej,
 - 9) dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedziele i święta,
 - 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
2. Pracownikowi przysługują również inne świadczenia związane z pracą, w tym:
 - 1) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 2) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 3) odprawa pośmiertna.

Rozdział III

Wynagrodzenie zasadnicze i inne dodatkowe składniki wynagrodzenia

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się w oparciu o „Tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego” stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Dodatek funkcyjny

§ 6

1. Dodatek funkcyjny ustala się w oparciu o „Tabelę maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego” stanowiącą Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - a) Sekretarz Gminy,
 - b) Zastępcę Skarbnika Gminy,
 - c) Kierowniczych, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Baboszewo,
 - d) związanych z koordynacją zadań (koordynator)
3. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopów związanych z macierzyństwem (macierzyński, rodzicielski, ojcowski).
4. W związku z tym dodatek 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1133 ze zm.).
5. Wypłata dodatku funkcyjnego następuje w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.
6. Wysokość dodatku określona jest kwotowo.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z tym dodatku nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz nie 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1133 ze zm.).
3. Wypłata dodatku za wieloletnią pracę następuje w dniu wypłaty wynagrodzenia.

4. Wysokość dodatku określona jest w pełnych procentach.

Dodatek specjalny

§ 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
3. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie.
4. Dodatek specjalny przysługuje na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy.
5. Dodatek dla Sekretarza Gminy przyznaje Wójt z własnej inicjatywy.
6. 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.
7. Pozostałym pracownikom Wójt przyznaje dodatek na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej po zasięgnięciu opinii Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.
8. Zaakceptowane wnioski o przyznanie dodatku wnioskodawca składa w Kadrach do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
9. Wnioski, o których mowa w ust. 6 i 7 pracownik Kadr składa Sekretarzowi Gminy, celem zajęcia stanowiska. Wszystkie wnioski Sekretarz Gminy przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi.
10. Wójt może przyznać pracownikom dodatek specjalny z własnej inicjatywy.
11. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.
12. Wysokość dodatku specjalnego określona jest kwotowo.
13. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopów związanych z macierzyństwem (macierzyński, rodzicielski, ojcowski).
14. Dodatek specjalny 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 (Dz. U. z 2021 r., poz. 1133 ze zm.).

Premia uznaniowa

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, tworzy się fundusz premiowy.
2. Wysokość rocznej kwoty funduszu premiowego ustala Wójt.
3. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w ust. 1, wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.
4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może, w ramach funduszu, o którym mowa w ust. 1, przyznać pracownikowi premię w wysokości do 50 % jego wynagrodzenia zasadniczego.

5. 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.
6. Wnioski o przyznanie premii kierownik właściwej komórki organizacyjnej składa w kadrach do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
7. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.
8. Pracownik traci prawo do premii w następujących przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) spożywania alkoholu w miejscu pracy, stawienia się w pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
 - 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 5) narażenia pracodawcy na straty materialne/finansowe.
9. Pracodawca może obniżyć wysokość premii w następujących przypadkach:
 - 1) nieprzestrzegania przepisów regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 2) ukarania pracownika jedną z kar porządkowych przewidzianych w przepisach prawa pracy (upomnienia lub nagany).
10. Jeżeli przewinienie, o którym mowa w ust. 8 lub 9, nastąpiło po naliczeniu premii lub po jej wypłaceniu za dany miesiąc, pozbawia się pracownika premii lub części premii w kolejnym miesiącu.
11. Pracodawca obowiązany jest bezzwłocznie poinformować pracownika o przyczynie obniżenia lub pozbawienia premii.
12. Na wniosek pracownika pracodawca przedkłada pisemne uzasadnienie obniżenia lub odebrania premii.
13. Wypłata premii uznaniowej dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.
14. Wysokość premii uznaniowej określona jest kwotowo.
15. Premia uznaniowa jest pomniejszana o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopów związanych z macierzyństwem (macierzyński, rodzicielski, ojcowski).
16. Premię 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 (Dz. U. z 2021 r., poz. 1133 ze zm.).

Nagroda inna niż jubileuszowa

§ 10

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.
4. Nagrodę przyznaje się za:
 - 1) indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność.

- 2) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy Urzędu,
 - 3) złożoność realizowanych zadań,
 - 4) wykonywanie zadań nie leżących w stałym zakresie obowiązków,
 - 5) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
5. Wnioski w sprawie nagród pracownik Kadr składa Sekretarzowi Gminy, celem zajęcia stanowiska. Wszystkie wnioski Sekretarz Gminy przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi.
 6. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt.
 7. Wójt może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.
 8. Nagrody mogą być przyznawane i wypłacane pracownikom w ciągu całego roku.
 9. Wysokość nagrody określona jest kwotowo.
 10. Wysokość nagrody przyznanej pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym powinna uwzględniać wyniki okresowej oceny pracy pracownika, o której mowa w ustawie.
 11. Nagroda przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z tym nagrody nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz nie 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 (Dz. U. z 2021 r., poz. 1133 ze zm.).

Nagroda jubileuszowa

§ 11

Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu.

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 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. Wypłata dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.
5. Wysokość dodatku określona jest kwotowo.
6. 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 (Dz. U. z 2021 r., poz. 1133 ze zm.).

Dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej

§ 13

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. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.
2. Wypłata dodatku za pracę wykonywaną w porze nocnej dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.
3. Wysokość dodatku za pracę wykonywaną w porze nocnej określona jest kwotowo.
4. Dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej 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 (Dz. U. z 2021 r., poz. 1133 ze zm.).

Dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedzielę i święta

§ 14

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta w przypadkach, o których mowa w art. 151¹¹ Kodeksu pracy, pracodawca zapewnia dzień wolny od pracy.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie we wskazanym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.
3. Zasady ustalania i wypłaty dodatku, o którym mowa w ust. 2, regulują przepisy prawa pracy.
4. Wypłata dodatku za pracę w niedzielę i święta dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.
5. Wysokość dodatku za pracę w niedzielę i święta określona jest kwotowo.
6. Dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedzielę i święta 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 (Dz. U. z 2021 r., poz. 1133 ze zm.).

Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników sfery budżetowej

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1872 ze zm.).
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne 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 (Dz. U. z 2021 r., poz. 1133 ze zm.).

Rozdział IV

Świadczenia związane z pracą

Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy

§ 16

Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu.

Odprawa pieniężna z tytułu rozwiązania stosunku pracy

§ 17

Pracownikowi w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na podstawie ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2003 r., poz. 844 ze zm.) przysługuje odprawa pieniężna.

Odprawa pośmiertna

§ 18

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po rozwiązaniu stosunku pracy zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, jego rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna.
2. Zasady ustalania i wypłaty odprawy pośmiertnej określają przepisy prawa pracy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wypłata wynagrodzenia i dodatkowych składników wynagrodzenia, o których mowa w § 5-9 oraz § 12-14, następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia, nie później niż do dnia 28 dnia każdego miesiąca.
3. Okresem rozliczeniowym jest okres jednego miesiąca tj. od 1 do ostatniego dnia danego miesiąca.

§ 20

Każdorazowa zmiana postanowień niniejszego Regulaminu wymaga dla swej ważności zachowania formy pisemnej.

§ 21

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 r., poz. 1282 ze zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U z 2021 r., poz. 1960).

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu**

Tabela stanowisk, kategorii zaszeregowania, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXI	wyższe ²⁾	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV - XVII	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVII	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XV	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), zastępca kierownika referatu (jednostki równorzędnej)	XIII - XV	wyższe ²⁾	4
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIII - XV	według odrębnych przepisów	

	Administrator bezpieczeństwa informacji			
Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII - XV	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII - XIII	wyższe ²⁾	4
3.	Główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	XII - XIII	Według odrębnych przepisów	
4.	Inspektor	XII - XIII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
5.	Starszy specjalista, Starszy informatyk,	XI - XII	wyższe ²⁾	3
	Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy		Według odrębnych przepisów	
6.	Informatyk, Podinspektor Specjalista	X - XII	średnie ³⁾	3
			wyższe ²⁾	-
	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	XI - XII	Według odrębnych przepisów	
	Samodzielny referent	IX - XI	średnie ³⁾	2

7.	Archiwista, Referent, Księgowy, Kasjer	IX - XI	średnie ³⁾	2
8.	Referent prawno-administracyjny	VIII - XI	wyższe ²⁾	-
9.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII - X	średnie ³⁾	-
	Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Sekretarka	IX - XI	średnie ³⁾	-
2.	Telefonistka	V - VII	podstawowe ⁵⁾	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII - IX	średnie ³⁾	2
4.	Pomoc administracyjna	III - VII	średnie ³⁾	-
5.	Kierowca samochodu ciężarowego, Kierowca operator maszyn specjalnych	IX - XI	według odrębnych przepisów	
6.	Kierowca autobusu	X - XII	według odrębnych przepisów	
7.	Kierowca samochodu osobowego, Kierowca ciągnika	VII - IX	według odrębnych przepisów	
8.	Koordynator-trener	XVI - XVII	według odrębnych przepisów	

9.	Koordynator	XV - XVI	według odrębnych przepisów	
10.	Rzemieślnik specjalista	X - XII	zasadnicze ³⁾	3
11.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, malarz, stolarz, ślusarz-spawacz, tapicer, szklarz, elektryk, introligator, palacz c.o.	IX - XII	zasadnicze ⁴⁾ zasadnicze ⁴⁾ podstawowe ⁵⁾	-
12.	Robotnik gospodarczy	V - VIII	podstawowe ⁵⁾	-
13.	Sprzątaczką	III - V	podstawowe ⁵⁾	-
14.	Goniec	II	podstawowe ⁵⁾	-
15.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - III	podstawowe ⁵⁾	-

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	XI - XII	wyższe ²⁾	3
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII - X	średnie ³⁾	2

Stanowiska doradców i asystentów			
1.	Doradca	XVII - XIX	według odrębnych przepisów
2.	Asystent	XI - XIII	według odrębnych przepisów

¹⁾ Szczegółowe 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, uwzględniają wymagania określone w ustawie. Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby BHP określają odrębne przepisy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu**

Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3200
II	3400
III	3500
IV	3600
V	3800
VI	4200
VII	4500
VIII	4600
IX	4800
X	4900
XI	5200
XII	6000
XIII	6400
XIV	6700
XV	7000
XVI	7500
XVII	7800
XVIII	7900
XIX	8000
XX	8100
XXI	8200
XXII	8340

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu**

Tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego (kwota w zł)

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w zł)
Sekretarz Gminy	2900
Zastępca Skarbnika	2000
Stanowiska kierownicze, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Baboszewo	2000
Stanowiska związane z koordynacją zadań (koordynator)	1500

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski