

ZARZĄDZENIE Nr VIII/321/2022

**Wójta Gminy Baranów
z dnia 17 stycznia 2022 r.**

w sprawie ustalenia Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baranów.

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320, ze zmianami), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282, ze zmianami) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baranów, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr VIII/216/2020 Wójta Gminy Baranów z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Baranów.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2022 roku.

Załącznik do Zarządzenia Nr VIII/231/2022 z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baranów

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BARANÓW

Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baranów zwany dalej Regulaminem określa:

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

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem potwierdzając ten fakt pisemnym oświadczeniem.

§ 4.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Baranów;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Baranów na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
- 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960)
- 4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Baranów.

Rozdział 2 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5.

W związku z zatrudnieniem pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek funkcyjny,
- 3) dodatek specjalny,
- 4) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 5) dodatek za pracę w warunkach szkodliwych,
- 6) dodatek za wieloletnią pracę,
- 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 6.

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek miesięcznego wynagradzania zasadniczego oraz miesięcznej wysokości dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
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.

§ 7.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Miesięczne maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach określa tabela nr I, stanowiąca **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie określa tabela nr II stanowiąca **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach w Urzędzie ustala się na poziomie minimalnych wymagań określonych w rozporządzeniu.
4. Podstawą ustalania wynagrodzenia zasadniczego jest ustalenie kategorii zaszeregowania pracownika zgodnie z minimalnymi wymaganiami kwalifikacyjnymi niezbędnymi do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, zgodnie z tabelą nr II oraz stawki wynagrodzenia ustalonymi w tabeli nr I.

§ 8.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii osobistego zaszeregowania oraz ustalenia miesięcznego wynagrodzenia, podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej 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.

§ 9.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w niniejszym zarządzeniu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela z wykazem stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny oraz stawek dodatku funkcyjnego, stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi także za okresy usprawiedliwionej nieobecności w pracy i jest wypłacany w pełnej wysokości.

§ 11.

Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej

1. Pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracodawca może przyznać nagrodę.
2. Wysokość środków, przeznaczonych na cel, o którym mowa w ust. 1, określa pracodawca.
3. Nagroda może być przyznana pracownikowi pozostającemu w zatrudnieniu w Urzędzie przez okres co najmniej 6 miesięcy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, a w szczególności za:
 - 1) wzorowe i samodzielne wykonywanie obowiązków służbowych;
 - 2) wyróżniający się stosunek do współpracowników i interesantów;
 - 3) innowacyjność oraz osiąganie szczególnie wysokich wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań;
 - 4) szczególne zaangażowanie pracownika w wykonywanie ważnych i pilnych zadań;
 - 5) wykonywanie zadań wykraczających poza zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, pod warunkiem że pracownik nie otrzymał wynagrodzenia z tego tytułu;
 - 6) znaczący wkład w poprawę jakości funkcjonowania Urzędu, jakości procesów pracy i innych elementów jakości związanych z przyjętym systemem zarządzania;
 - 7) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno-zawodowej nowo zatrudnionego pracownika.
4. Nagroda przyznawana jest przez pracodawcę na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy pracodawcy.
5. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody otrzymał negatywną ocenę okresową oraz w stosunku do którego w okresie 6 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody stwierdzono fakt:
 - 1) naruszenia postanowień regulaminu pracy,
 - 2) zastosowania kar porządkowej.
6. Pismo informujące o przyznaniu nagrody dołącza się do akt osobowych pracownika.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać pracownikowi nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy z pominięciem zapisów, o których mowa w ust. 3 do ust. 5.
8. Nagroda ma charakter uznaniowy, pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 12.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 13.

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14.

Pracownikom albo ich następcom prawnym przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej ustawie o pracownikach samorządowych.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 15.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu na koniec każdego miesiąca nie później jednak niż do 28 dnia każdego miesiąca.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez publikację w BIP Urzędu Gminy oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 roku.

§ 17.

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 18.

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

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Baranów**

TABELA I
Tabela miesięcznych maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego

| Lp. | Kategoria zaszeregowania | Maksymalna kwota w złotych |
|-----|--------------------------|----------------------------|
| 1. | I | 3 100 |
| 2. | II | 3 200 |
| 3. | III | 3 300 |
| 4. | IV | 3 400 |
| 5. | V | 3 500 |
| 6. | VI | 3 600 |
| 7. | VII | 3 700 |
| 8. | VIII | 3 800 |
| 9. | IX | 3 900 |
| 10. | X | 4 000 |
| 11. | XI | 4 100 |
| 12. | XII | 4 200 |
| 13. | XIII | 4 300 |
| 14. | XIV | 4 500 |
| 15. | XV | 4 800 |
| 16. | XVI | 5 100 |
| 17. | XVII | 5 400 |
| 18. | XVIII | 5 700 |
| 19. | XIX | 6 000 |
| 20. | XX | 6 300 |
| 21. | XXI | 6 600 |
| 22. | XXII | 6 900 |

TABELA II
Kategorie zaszeregowania stanowisk w Urzędzie Gminy

| L.p. | Stanowisko | Kategoria zaszeregowania |
|-------------|---|---------------------------------|
| 1. | Sekretarz Gminy | XVII - XX |
| 2. | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | XVI -XIX |
| 3. | Zastępca Skarbnika | XV - XVIII |
| 4. | Dyrektor Biura | XV - XVIII |
| 5. | Kierownik Referatu | XIII - XVI |
| 6. | Z – ca Kierownika USC | XIII - XVI |
| 7. | Pełnomocnik ds. Ochrony informacji niejawnych | XIII - XVI |
| 8. | Radca prawny | XIII - XVI |
| 9. | Starszy inspektor | XII - XVI |
| 10. | Informatyk urzędu | XII -XVI |
| 11. | Inspektor | XII - XV |
| 12. | Informatyk | X - XIII |
| 13. | Podinspektor | X - XIII |
| 14. | Specjalista | X - XII |
| 15. | Samodzielny Referent | IX - XI |
| 16. | Referent | IX - XI |
| 17. | Księgowy | IX - XI |
| 18. | Młodszy księgowy | VIII - X |

| | | |
|-----|---|-----------|
| 19. | Młodszy Referent | VIII - X |
| 20. | Pomoc administracyjna | III - VII |
| 21. | Kierownik magazynu | IX - XI |
| 22. | Kierowca samochodu ciężarowego asenizacyjnego – kierowca autobusu | X - XII |
| 23. | Kierowca - operator maszyn specjalnych | IX - XII |
| 24. | Kierowca samochodu ciężarowego do 3 , 5 t | IX - XI |
| 25. | Kierowca samochodu towarowo – osobowego | IX - XI |
| 26. | Kierowca ciągnika, kierowca samochodu osobowego | VII - IX |
| 27. | Konserwator wodno - kanalizacyjny | IX - XI |
| 28. | Konserwator wod.-kan.- odczytywacz wodomierzy-inkasent | IX - XI |
| 29. | Elektryk | IX - XI |
| 30. | Magazynier | VII - IX |
| 30. | Sprzątaczką | III - VI |
| 31. | Robotnik gospodarczy | V - VII |
| 32. | Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) | I - III |
| 33. | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XI - XII |
| 34. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | VIII - IX |

Załącznik Nr 3

do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Baranów

TABELA III

Maksymalne kwoty dodatku funkcyjnego

| Lp. | Stanowisko | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego |
|-----|--|---------------------------------------|
| 1. | Sekretarz gminy | 2 500 zł |
| 2. | Dyrektor biura | 2 000 zł |
| 3. | Kierownik urzędu stanu cywilnego | 1 500 zł |
| 4. | Zastępca skarbnika gminy | 1 500 zł |
| 5. | Kierownik referatu | 1 500 zł |
| 6. | Zastępca Kierownika urzędu stanu cywilnego | 1 000 zł |
| 7. | Radca prawny | 1 000 zł |
| 8. | Kierownik magazynu | 700 zł |