

ZARZĄDZENIE NR 319/21
BURMISTRZA BOJANOWA

z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bojanowie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bojanowie.

Rozdział 1.
Postanowienia wstępne

§ 2. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bojanowie zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 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 dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Bojanowa,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Bojanowie w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 4. 1. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

2. W zakresie określonym w Regulaminie, Regulamin obejmuje również pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 5. 1. Pracownikowi, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

2. Pracownikowi przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

Rozdział 2.
Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6. 1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu kategorii zaszerogowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu.

3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszerogowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 3. Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 7. 1. W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej.

2. Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 8. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym związanym z kierowaniem komórką organizacyjną, przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych niezwiązanych z kierowaniem komórką organizacyjną, dla których zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku.

3. Wysokość kwoty dodatku funkcyjnego uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności i odpowiedzialności powierzonych zadań.

4. Wykaz stanowisk oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

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

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

3. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony, a w indywidualnych przypadkach – na czas nieokreślony.

4. Dodatek przyznaje się w wysokości nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 10. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę takiej pracy dodatek ustalony na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

§ 11. 1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników tworzy się fundusz nagród.

2. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań urzędu może być przyznana nagroda z funduszu nagród.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

4. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Pracodawca.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 12. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie zakładowe, branżowe i powszechne przepisy prawa pracy.

§ 13. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu na stanowisku ds. pracowniczych.

2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem.

§ 14. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 285/17 Burmistrza Bojanowa z dnia 14 grudnia 2017 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bojanowie.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 319/21

Burmistrza Bojanowa

z dnia 31 grudnia 2021 r.

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2 150 – 3 000
II	2 200 – 3 200
III	2 250 – 3 400
IV	2 300 – 3 600
V	2 350 – 3 800
VI	2 400 – 4 000
VII	2 450 – 4 200
VIII	2 500 – 4 400
IX	2 550 – 4 600
X	2 600 – 4 800
XI	2 650 – 5 000
XII	2 700 – 5 200
XIII	2 750 – 5 400
XIV	2 800 – 5 600
XV	2 850 – 5 800
XVI	2 900 – 6 100
XVII	2 950 – 6 500
XVIII	3 000 – 7 000
XIX	3 100 – 7 500
XX	3 200 – 8 000
XXI	3 400 – 8 500
XXII	3 600 – 9 000

Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz kategorii zaszeregowania

L p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz gminy	XVII-XXII	wyższe ²⁾	4
2	Zastępca skarbnika	XV-XVIII	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Główny księgowy	XV-XVIII	według odrębnych przepisów	
4	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XIX	według odrębnych przepisów	
5	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII-XVII	według odrębnych przepisów	
6	Kierownik referatu	XIII-XVIII	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze				
7	Radca prawny	XIII-XVIII	według odrębnych przepisów	
8	Starszy inspektor	XII-XVIII	wyższe ²⁾	4
9	Inspektor	XII-XVII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
10	Starszy specjalista starszy informatyk	XI-XVI	wyższe ²⁾	3
11	Specjalista podinspektor informatyk	X-XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
12	Referent, kasjer, księgowy	IX-XIII	średnie ³⁾	2
13	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XI	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
14	Sekretarka	IX-XIII	średnie ³⁾	-
15	Pomoc administracyjna	III-IX	średnie ³⁾	-
16	Konserwator	IX-XIII	zasadnicze ⁴⁾	-
17	Robotnik gospodarczy	V-VIII	podstawowe ⁵⁾	-
18	Sprzątaczką	III-VI	podstawowe ⁵⁾	-

1) Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, ze zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach

urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

- 2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, ze zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 319/21

Burmistrza Bojanowa

z dnia 31 grudnia 2021 r.

Wykaz stanowisk na których przysługuje dodatek funkcyjny oraz jego maksymalny poziom

lp	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w złotych
1	Sekretarz gminy	2 500,00
2	Zastępca skarbnika	2 200,00
3	Główny księgowy	2 200,00
4	Kierownik urzędu stanu cywilnego	2 000,00
5	Kierownik referatu	2 000,00
6	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	1 800,00
7	Starszy inspektor	1 600,00
8	Inspektor	1 400,00
9	Starszy specjalista	1 200,00
10	Starszy informatyk	1 200,00