

## ZARZĄDZENIE Nr ORG.120.52.2022

### WÓJTA GMINY BABOSZEWO

z dnia 10 października 2022 r.

w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baboszewo.

Na podstawie:

- 1) art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.);
- 2) art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- 3) ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz. U. z 2020 r., 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

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

#### § 3

Traci moc Zarządzenie Nr ORG.120.49.2021 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 08 listopada 2021 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baboszewo.

#### § 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.

**WÓJTA**

*mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski*

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH zatrudnionych w Urzędzie Gminy Baboszewo**

### **Rozdział I Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

Ilekcioć 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) Zastępca 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 2022 r. poz. 1732 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 2022 r. poz. 1732 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 2022 r., poz. 1732 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 2022 r., poz. 1732 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 2022 r., poz. 1732 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 2022 r., poz. 1732 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. 151<sup>8</sup> § 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 2022 r., poz. 1732 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. 151<sup>11</sup> 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 2022 r., poz. 1732 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 2022 r., poz. 1732 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 2018 r., poz. 1969 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 2022 r., poz. 530) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz.U z 2021 r., poz. 1960).

  
*mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski*

**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
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXII	wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XIV - XVII	wyższe <sup>2)</sup> 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 <sup>2)</sup>	4
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIII - XV	według odrębnych przepisów	

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

7.	Archiwista, Referent, Księgowy, Kasjer	IX - XI	średnie <sup>3)</sup>	2
8.	Referent prawno- administracyjny	VIII - XI	wyższe <sup>2)</sup>	-
9.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII - X	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	Sekretarka	IX - XI	średnie <sup>3)</sup>	-
2.	Telefonistka	V - VII	podstawowe <sup>5)</sup>	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII - IX	średnie <sup>3)</sup>	2
4.	Pomoc administracyjna	III - VII	średnie <sup>3)</sup>	-
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 <sup>3)</sup>	3
11.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, malarz, stolarz, ślusarz-spawacz, tapicer, szklarz, elektryk, introligator, palacz c.o.	IX - XII	zasadnicze <sup>4)</sup>  zasadnicze <sup>4)</sup> podstawowe <sup>5)</sup>	-
12.	Robotnik gospodarczy	V - VIII	podstawowe <sup>5)</sup>	-
13.	Sprzątaczką	III - VI	podstawowe <sup>5)</sup>	-
14.	Goniec	II - IV	podstawowe <sup>5)</sup>	-
15.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - III	podstawowe <sup>5)</sup>	-



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 <sup>2)</sup>	3
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII - X	średnie <sup>3)</sup>	2

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

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>3)</sup> Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>4)</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

<sup>5)</sup> Zasadnicze umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**Załącznik Nr 2  
do Regulaminu**

**Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	3600
II	3900
III	4000
IV	4300
V	4500
VI	4800
VII	5000
VIII	5200
IX	5500
X	5700
XI	5800
XII	6200
XIII	6500
XIV	6700
XV	7000
XVI	7500
XVII	7800
XVIII	7900
XIX	8000
XX	8200
XXI	8340
XXII	8500

**Załącznik Nr 3  
do Regulaminu**

**Tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego (kwota w zł)**

<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w zł)</b>
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