

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bobolicach

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bobolicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 141A/2021 Burmistrza Bobolic z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bobolicach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2024 r.

BURMISTRZ

Marek Golas

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W BOBOLICACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, określa dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Bobolicach na podstawie:

- 1) umowy o pracę:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
 - d) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
 - e) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii,
 - f) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa,
 - g) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.
- 2) powołania – warunki przyznawania i sposób wypłacania dodatków specjalnych i nagród

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Bobolicach,
- 2) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Bobolic,
- 3) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- 4) regulaminie – oznacza regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bobolicach,



- 5) ups – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) upaść – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 7) ufp – należy przez to rozumieć ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.,
- 8) minimalnym wynagrodzeniu – oznacza minimalne wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

II .WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi) stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

3. Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez Urząd, a określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

4. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

III. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 4. 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów - IV Tabela oraz przedmiotowy regulamin wynagradzania w Załączniku nr 1.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Załącznik nr 1 do Regulaminu

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy,

IV. DODATEK FUNKCYJNY

§ 5. 1 Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

V. DODATEK SPECJALNY

§ 6. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, z tytułu powierzenia zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności oraz okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie powołania oprócz wynagrodzenia ustalonego zgodnie z rozporządzeniem może być przyznany dodatek specjalny.

3. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi decyzja Burmistrza w której należy określić maksymalny czas, na jaki dodatek zostaje przyznany.

4. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust 1.

VI. PREMIE

§ 7. 1. Pracownikom Urzędu mogą być przyznawane premie za;

1) długotrwałe zastępstwo drugiego pracownika,

2) długotrwałe wykonywanie innych obowiązków, poza określonymi w zakresie czynności.

2. Premia, o której mowa w ust. 1 może być przydzielona, jeżeli pracownik z tego tytułu nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia za prace w godzinach nadliczbowych.

3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: sprzątaczką, goniec i robotnik gospodarczy przysługuje premia w wysokości do 30 % ich wynagrodzenia zasadniczego. Szczegółowe zasady określa załącznik nr 4.

4. Premie, o których mowa w ust. 3 i 4 przyznaje Burmistrz, za okresy miesięczne, z własnej inicjatywy, na wniosek zastępcy Burmistrza lub kierownika referatu .

5. Pracownik, który został ukarany karą:

- 1) upomnienia, nie może otrzymać premii przez okres 6 miesięcy,
- 2) nagany, nie może otrzymać premii przez okres 12 miesięcy.

VII. NAGRODY

§ 8. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia można przyznać nagrodę:

1) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,

2. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie powołania oprócz wynagrodzenia ustalonego zgodnie z rozporządzeniem może być przyznana nagroda.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz.

VIII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 9.1. Jeśli wymagają tego potrzeby Urzędu przełożony może nakazać pracownikowi samorządowemu prace w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

2. W zakresie zatrudniania pracowników w godzinach nadliczbowych w, w porze nocnej oraz niedzielę i święta stosuje się odpowiednio obowiązujące w tym zakresie przepisy kodeksu pracy i przepisy wykonawcze³ wydane na jego podstawie.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10.1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

2. W przypadku pracowników zatrudnionych na podstawie powołania ma zastosowanie dział V i VII.



**MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW ORAZ
MAKSYMALNE I MINIMALNE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE NA
POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY A TAKŻE MAKSYMALNE
STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO¹**

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXII	8	wyższe ²	4	
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XIV - XX	7	wyższe ² lub podyplomowe ekonomiczne	3	
3.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV - XVIII	7	wg odrębnych przepisów		
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XX	6	wg odrębnych przepisów		
5.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV - XIX	4	wg odrębnych przepisów		
6.	Kierownik Referatu (jednostki równorzędnej)	XIII - XXI	8	wyższe ²	4	
7.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIV – XIXI	6	wyższe ²	4	
8.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV - XX	6	wg odrębnych przepisów		
9.	Komendant straży miejskiej	XV - XX	7	wyższe ²	5	
10.	Zastępca komendanta straży miejskiej	XIV – XIX	4	wyższe ²	4	

2. Stanowiska urzędnicze

Urząd Miejski

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Główny specjalista	XIII – XIX	1	wyższe ²	4	
2.	Radca prawny	XIII – XX	5	wg odrębnych przepisów		
3.	Inspektor	XI – XVIII	-	wyższe ²	3	
				średnie ³	5	
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI – XVIII	-	wyższe ²	3	
5.	Podinspektor, informatyk	X – XVII	-	wyższe ²	-	
				średnie ³	3	
6.	Samodzielny referent	X – XVI	-	średnie ³	2	
7.	Referent	VIII – XV	-	średnie ³	1	
8.	Młodszy referent,	VII – XIV	-	średnie ³	-	
9.	Archiwista	VII-XV	-	średnie ³	2	

Straż Miejska

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Starszy inspektor	XIII – XIX	-	wyższe ²	3	
				średnie ³	6	
2.	Inspektor	XII – XVIII	-	wyższe ²	2	
				średnie ³	5	
3.	Młodszy inspektor	XII – XVII	-	wyższe ²	-	
				średnie ³	3	
4.	Starszy specjalista	XII – XVI	-	średnie ³	5	
5.	Specjalista	XI – XV	-	średnie ³	3	
6.	Młodszy specjalista	X – XIV	-	średnie ³	3	
7.	Starszy strażnik	X-XIII	-	średnie ³	3	

8.	Strażnik	IX-XII	-	średnie ³	2	
9.	Młodszy strażnik	VIII-XI	-	średnie ³	1	
10.	Aplikant	VII - XI	-	średnie ³	-	

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1	Sekretarka	VII-XV	-	średnie ³	-	
2.	Pomoc administracyjna	IV - XV	-	średnie ³	-	
3.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	II-IX	-	podstawowe ⁵	-	
4.	Kierowca autobusu	VIII-XVI	-	wg odrębnych przepisów		
5.	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony	VI-XVI	-	wg odrębnych przepisów		
6.	Kierowca samochodu osobowego	VI-XV		wg odrębnych przepisów		
7.	Konserwator	V - XI	-	zasadnicze ⁴	-	
8.	Operator urządzeń powielających	IV – IX	-	podstawowe ⁵	-	
9.	Robotnik	II – VIII	-	podstawowe ⁵	-	
10.	Dozorca	II – VII	-	podstawowe ⁵	-	
11.	Sprzątaczką	II– VII	-	podstawowe ⁵	-	
12.	Goniec	II - VI	-	podstawowe ⁵	-	

4. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI	-	wyższe ²	4	
		XI – XV	-	wyższe ² średnie	3 5	
		X - XI	-	wyższe średnie	2 4	
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX - X	-	wyższe, średnie ³	3	
		VIII - IX	-	średnie ³	2	
		VII - VIII	-	średnie ³	-	

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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

² Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym o odpowiednim kierunku 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 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.

TABELA
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych
kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	4.000 – 5.200
II	4.050 – 5.450
III	4.100 – 5.550
IV	4.150 – 5.650
V	4.200 – 5.750
VI	4.250 – 5.950
VII	4.300 – 6.000
VIII	4.350 – 6.200
IX	4.400 – 6.400
X	4.500 – 6.600
XI	4.600 – 7.000
XII	4.700 – 7.200
XIII	4.800 – 7.400
XIV	4.900 – 7.500
XV	5.000 – 7.700
XVI	5.200 – 8.000
XVII	5.400 – 8.300
XVIII	5.600 – 8.500
XIX	5.900 – 9.000
XX	6.200 – 9.500

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1100
5	do 1320
6	do 1540
7	do 1760
8	do 2200
9	do 2750



REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI URZĘDU MIEJSKIEGO W BOBOLICACH

1. Pracownik obsługi może otrzymać premię za:
 - a) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - b) należyte wywiązywanie się z obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności,
 - c) bieżące wykonywanie dodatkowych zadań ustalonych przez przełożonych,
 - d) dyspozycyjność pracownika oraz oszczędne zużycie surowców, materiałów i energii.

2. Pracownik obsługi może być pozbawiony premii w części lub w całości w danym miesiącu jeżeli:
 - a) nie przestrzega dyscypliny pracy,
 - b) niedbale wykonuje obowiązki służbowe wynikające z zakresu czynności,
 - c) nie wykonuje lub odmawia wykonania zadań wyznaczonych przez przełożonych,
 - d) powoduje nadmierne zużycie surowców, materiałów, narzędzi i energii,
 - e) spowoduje umyślną szkodę na rzecz zakładu,
 - f) nie przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
 - g) absencja chorobowa pracownika w danym miesiącu przekroczy 2 tygodnie z wyjątkiem zwolnienia szpitalnego.

3. Decyzję dotyczącą przyznania premii lub jej utraty podejmuje Burmistrz na wniosek kierownika Referatu Organizacji i Kadr.