

**Zarządzenie Nr 404 /2021**

**Wójta Gminy Inowrocław**

**z dnia 16 grudnia 2021 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Inowrocław.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz art. 77<sup>2</sup> § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Inowrocław w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 381/2021 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 8 października 2021 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Inowrocław.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Inowrocław.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia z datą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2022 roku.

  
**WÓJT**  
*mgr inż. Tadeusz Kacprzak*

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY INOWROCŁAW**

### **Rozdział I** **Przepisy Ogólne**

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Inowrocław na podstawie umowy o pracę,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagrody jubileuszowe pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

### **Rozdział II** **Wymagania kwalifikacyjne**

§ 2. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Inowrocław na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego i wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział III** **Wynagrodzenie zasadnicze**

- § 3. 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
  3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

**Rozdział IV**  
**Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i nagrody**

**DODATEK FUNKCYJNY**

- § 4. 1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w ust.2.
2. Ustala się następujące stanowiska, na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:
- 1) Sekretarz Gminy,
  - 2) Kierownik USC,
  - 3) Radca Prawny,
  - 4) Dyrektor Wydziału,
  - 5) Kierownik Referatu,
  - 6) Audytor wewnętrzny,
  - 7) Główny Specjalista.
3. Stawki dodatku funkcyjnego określa tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Wójt Gminy Inowrocław.

**DODATEK SPECJALNY**

- § 5. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje Wójt Gminy Inowrocław, określając jego kwotę i maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust.1, w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

**NAGRODY**

- § 6. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Fundusz nagród ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.
3. Fundusz nagród uruchamia Wójt Gminy Inowrocław w zależności od posiadanych środków na podstawie informacji Skarbnika Gminy o zdolności do wypłaty nagród.
4. Nagrody nie wchodzi do podstawy wymiaru świadczeń przysługujących pracownikowi z powodu choroby.

**PREMIE**

- § 7. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz premii z przeznaczeniem na premie miesięczne dla pracowników za wykonywanie powierzonych im zadań w sposób wykraczający poza podstawowe stawiane im wymogi, pozostający do dyspozycji bezpośredniego przełożonego po zaakceptowaniu przez Wójta.

2. Premia wypłacana jest za dany miesiąc z wynagrodzeniem za miesiąc kolejny.
3. Wnioski o przyznanie premii składają dyrektorzy wydziałów/kierownicy referatów do Sekretarza, który przedkłada je Wójtowi Gminy. Wnioski składane są do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy premia.
4. Premię pracownikom podległym pod Wójta przyznaje bezpośrednio Wójt.
5. Premia naliczana jest procentowo od miesięcznej stawki wynagrodzenia zasadniczego. Procentowy udział poszczególnych kryteriów określa tabela:

| Nazwa kryterium  | Maksymalny procentowy poziom przysługującej premii | Warunki w ramach kryterium                                 | Procentowy poziom przysługującej premii |
|--|--|--|---|
| Liczba dni świadczenia pracy*  | 5%   | Świadczenie pracy powyżej 15 dni roboczych                 | 5%                                      |
|  |  | Świadczenie pracy od 8 do 15 dni roboczych                 | 2%                                      |
|  |  | Świadczenie pracy do 7 dni roboczych                       | 0%                                      |
| Ocena pracy pracownika przez bezpośredniego przełożonego pod względem wykonywania powierzonych im zadań w sposób wykraczający poza podstawowe stawiane im wymogi | 15%  | Wg uznania bezpośredniego przełożonego po akceptacji Wójta | od 0% do 15%                            |

\*liczba dni świadczenia pracy nie jest pomniejszana o dni urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego i dni zwolnienia od pracy przysługujące pracownikowi wychowującemu jedno dziecko w wieku do 14 lat.

6. Premia dotycząca liczby dni świadczenia pracy ma charakter regulaminowy i pracownikowi przysługuje roszczenie o jej wypłatę.
7. Premia motywacyjna dotycząca wykonywania powierzonych zadań w sposób wykraczający poza podstawowe stawiane wymogi ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.

## **Rozdział V** **Postanowienia końcowe**

§ 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.), ustawy z dnia 28 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz Regulaminu pracy.

**WÓJT**  
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

SZCZEGÓLNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE  
GMINY INOWROCŁAW

| L. p. | Stanowisko              | Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego | Minimalne wymagania kwalifikacyjne   | Optymalne wymagania kwalifikacyjne                                       |
|-------|-------------------------|---|--|--|--|
| 1     | Sekretarz               | XVII  | XX   | wykształcenie wyższe i staż pracy 4 lata   | Wykształcenie wyższe prawo, administracja lub podyplomowe w tym zakresie |
| 2     | Kierownik USC           | XVI   | XVIII  | według odrębnych przepisów   |  |
| 3     | Zastępca Kierownika USC | XIII  | XVIII  | według odrębnych przepisów   |  |
| 4     | Audytor wewnętrzny      | XV  | XVIII  | według odrębnych przepisów   |  |
| 5     | Dyrektor Wydziału       | XV  | XX   | Wykształcenie wyższe <sup>1</sup> i staż pracy 5 lat   | Wykształcenie wyższe kierunkowe lub podyplomowe w tym zakresie           |
| 6     | Kierownik Referatu      | XIII  | XVIII  | wykształcenie wyższe <sup>1</sup> i staż pracy 4 lata  | Wykształcenie wyższe kierunkowe lub podyplomowe w tym zakresie           |
| 7     | Radca prawny            | XIII  | XIX  | według odrębnych przepisów   |  |
| 8     | Główny Specjalista      | XII   | XX   | wykształcenie wyższe <sup>1</sup> i staż pracy 4 lata  |  |
| 9     | Inspektor               | XII   | XVI  | wykształcenie wyższe <sup>1</sup> i staż pracy 3 lata lub wykształcenie średnie i staż pracy 5 lat | Wykształcenie wyższe kierunkowe lub podyplomowe w tym zakresie           |
| 10    | Specjalista             | X   | XVI  | wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i staż pracy 3 lata                                 |  |
| 11    | Podinspektor            | X   | XIV  | wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i staż pracy 3 lata                                 |  |
| 12    | Pomoc administracyjna   | III   | IX   | wykształcenie średnie  |  |

|    |                                |      |     |                                       |  |
|----|--------------------------------|------|-----|---------------------------------------|--|
| 13 | Kierowca samochodu osobowego   | VII  | X   | według odrębnych przepisów            |  |
| 14 | Kierowca samochodu ciężarowego | IX   | XI  | według odrębnych przepisów            |  |
| 15 | Konserwator                    | VIII | IX  | Wykształcenie zawodowe <sup>3</sup>   |  |
| 16 | Robotnik gospodarczy           | V    | VII | wykształcenie podstawowe <sup>4</sup> |  |
| 17 | Sprzątaczką                    | III  | VII | wykształcenie podstawowe              |  |

Wyjaśnienia do tabeli:

- 1) wyższe odpowiedniej specjalizacji umożliwiające wykonanie zadań na określonym stanowisku,
- 2) średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- 3) zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 4) podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

  
**WÓJT**  
 mgr inż. Tadeusz Kacprzak

TABELA  
MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

| Kategoria<br>zaszeregowania | Kwota w złotych                  |            |
|-----------------------------|----------------------------------|------------|
|                             | minimalna<br>(wg rozporządzenia) | maksymalna |
| I                           | 2000                             | 2550       |
| II                          | 2020                             | 2700       |
| III                         | 2040                             | 2750       |
| IV                          | 2070                             | 2800       |
| V                           | 2100                             | 2850       |
| VI                          | 2130                             | 2900       |
| VII                         | 2160                             | 3400       |
| VIII                        | 2190                             | 3500       |
| IX                          | 2220                             | 3600       |
| X                           | 2250                             | 3700       |
| XI                          | 2280                             | 3900       |
| XII                         | 2310                             | 4100       |
| XIII                        | 2340                             | 4400       |
| XIV                         | 2370                             | 4800       |
| XV                          | 2400                             | 5200       |
| XVI                         | 2440                             | 5600       |
| XVII                        | 2500                             | 6200       |
| XVIII                       | 2600                             | 6600       |
| XIX                         | 2700                             | 7000       |
| XX                          | 2900                             | 7400       |
| XXI                         | 3100                             | 7800       |
| XXII                        | 3300                             | 8100       |

**WÓJT**  
*mgr inż. Tadeusz Kacprzak*

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

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

**WOJT**  
mgr inż. Tadeusz Kacprzak



Formularz przyznania premii regulaminowej

Imię i nazwisko pracownika: .....

| Nazwa kryterium               | Maksymalny procentowy poziom przysługującej premii | Warunki w ramach kryterium                 | Procentowy poziom przysługującej premii | Procentowy poziom przyznanej premii | Uwagi |
|-------------------------------|--|--|---|-------------------------------------|-------|
| Liczba dni świadczenia pracy* | 5%   | Świadczenie pracy powyżej 15 dni roboczych | 5%                                      |                                     |       |
|                               |  | Świadczenie pracy od 8 do 15 dni roboczych | 2%                                      |                                     |       |
|                               |  | Świadczenie pracy do 7 dni roboczych       | 0%                                      |                                     |       |

\* liczba dni świadczenia pracy jest pomniejszana o wszystkie dni nieobecności niezależnie od przyczyny.

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wnioskuje przyznanie premii motywacyjnej w wysokości ..... %  
Uwagi: .....

.....  
(podpis Dyrektora Wydziału)

Wnioskuje przyznanie premii motywacyjnej w wysokości ..... %  
Uwagi: .....

.....  
(podpis Sekretarza Gminy/Zastępcy Wójta)

Zatwierdzam przyznanie premii motywacyjnej w wysokości ..... %  
Uwagi: .....

.....  
(podpis Wójta Gminy Inowrocław)

**WÓJT**  
*mgr inż. Radosław Kacprzak*

Formularz przyznania premii motywacyjnej

Imię i nazwisko pracownika: .....

| Nazwa kryterium  | Maksymalny procentowy poziom przysługującej premii | Warunki w ramach kryterium                                  | Procentowy poziom przysługującej premii | Procentowy poziom przyznanej premii | Uwagi |
|--|--|---|---|-------------------------------------|-------|
| Ocena pracy pracownika przez bezpośredniego przełożonego pod względem wykonywania powierzonych im zadań w sposób wykraczający poza podstawowe stawiane im wymogi | 15%  | Wg uznania bezpośredniego przełożonego po akceptacji Wójta. | od 0% do 15%                            |                                     |       |

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wnioskuje przyznanie premii motywacyjnej w wysokości ..... %  
Uwagi:.....

.....  
(podpis Dyrektora Wydziału)

Wnioskuje przyznanie premii motywacyjnej w wysokości ..... %  
Uwagi:.....

.....  
(podpis Sekretarza Gminy/Zastępcy Wójta)

Zatwierdzam przyznanie premii motywacyjnej w wysokości ..... %  
Uwagi:.....

.....  
(podpis Wójta Gminy Inowrocław)

**WÓJTA**  
mgr inż. Tadeusz Kacpizak