

**Zarządzenie Nr 473/2022**  
**Wójta Gminy Inowrocław**  
**z dnia 10 maja 2022 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 2022 r. poz. 530) 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 464/2022 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 14 kwietnia 2022 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 czerwca 2022 roku.

Wójt Gminy Inowrocław

**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, 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) Dyrektor Wydziału,
  - 4) Kierownik Referatu,
  - 5) Audytor wewnętrzny,
  - 6) 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 zadań w sposób wykraczający poza podstawowe stawiane wymagania, 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 zadań w sposób wykraczający poza podstawowe stawiane 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 przynajmniej 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.
8. W przypadku ustania stosunku pracy należne premie wypłacone zostaną pracownikowi w ostatni dzień zatrudnienia.

#### **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 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminu pracy.

SZCZEGÓŁOWE 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	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
8	Specjalista	X	XVI	wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i staż pracy 3 lata	
9	Podinspektor	X	XIV	wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i staż pracy 3 lata	
10	Pomoc administracyjna	III	IX	wykształcenie średnie	
11	Kierowca samochodu osobowego	VII	X	według odrębnych przepisów	

12	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	XI	według odrębnych przepisów	
13	Konserwator	IX	X	Wykształcenie zawodowe <sup>3</sup>	
14	Robotnik gospodarczy	V	VII	wykształcenie podstawowe <sup>4</sup>	
15	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.

  
**W O J T**  
 mgr inż. Tadeusz Kacprzak

TABELA  
MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych	
	minimalna (wg rozporządzenia)	maksymalna
I	2150	2550
II	2200	2700
III	2250	2750
IV	2300	2800
V	2350	2850
VI	2400	2900
VII	2450	3400
VIII	2500	3500
IX	2550	3600
X	2600	3700
XI	2650	3900
XII	2700	4100
XIII	2750	4400
XIV	2800	4800
XV	2850	5200
XVI	2900	5600
XVII	2950	6200
XVIII	3000	6600
XIX	3100	7000
XX	3200	7400
XXI	3400	7800
XXII	3600	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

*WÓJT*  
*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		Uwagi
			Procentowy poziom przysługującej premii	Procentowy poziom przyznanej 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%		

.....  
(podpis Kierownika Referatu Kadr i Archiwum)

Zatwierdzam przyznanie premii regulaminowej w wysokości    %

.....  
**mgr. inż. Tadeusz Kacprzak**  
(podpis Wójta Gminy Inowrocław)

**WÓJT**

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%		

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

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis Dyrektora Wydziału)

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

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

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

**WOJTA**  
*mgr inż. Tadeusz Kacprzak*  
(podpis Wójta Gminy Inowrocław)