

ZARZĄDZENIE Nr 30/2020

WÓJTA GMINY KOBYLANKA

z dnia 6 kwietnia 2020 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kobylanka

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 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kobylanka stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 115/2017 Wójta Gminy Kobylanka z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kobylanka wraz ze zmianami.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie w ciągu 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie do wglądu u Sekretarza Gminy.

Wójt Gminy

Julita Pilecka

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KOBYLANKA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników i szczegółowe warunki wynagradzania,
- b) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Kobylanka,
- b) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Kobylanka,
- c) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Kobylanka na podstawie umowy o pracę,
- d) regulaminie – oznacza to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kobylanka,
- e) uops – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- f) ufp – należy przez to rozumieć ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077),
- g) minimalnym wynagrodzeniu – oznacza to minimalne wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.).

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 3. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5. Ustala się tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszerogowania stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

III. WARUNKI PRYZNAWANIA I SPOSOBU WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD

§ 6. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym i obsługi może być przyznana premia uznaniowa za:

- a) długotrwałe wykonywanie innych obowiązków, poza określonymi w zakresie czynności,
- b) zaangażowanie w podejmowanie czynności wymagających pokonywania trudności i niedogodności,
- c) gotowość do wykonywania prac doraźnych zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika.

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

3. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowania, corocznie w wysokości 30% wynagrodzenia zasadniczego pracowników pomocniczych i obsługi.

4. Wysokość premii nie może przekroczyć 30% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

5. Premia jest przyznawana w okresach miesięcznych i wypłacana w terminie wypłaty wynagrodzenia.

6. Pracownik, który został ukarany karą:

- a) upomnienia – nie może otrzymać premii przez okres 6 miesięcy,
- b) nagany – nie może otrzymać premii przez okres 12 miesięcy.

7. Wniosek o przyznanie premii, wraz z uzasadnieniem, składa do Wójta bezpośredni przełożony pracownika.

8. Wójt może także przyznać premię z własnej inicjatywy.

§ 7. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzony jest dla wszystkich pracowników fundusz nagród w wysokości 2% wynagrodzenia rocznego z przeznaczeniem na jednorazowe nagrody dla wyróżniających się pracowników, w szczególności za:

- a) innowacyjność, wdrażanie usprawnień organizacyjnych i techniczno-organizacyjnych dotyczących metod pracy i jakości świadczonych usług,
- b) inicjatywę i zaangażowanie w sprawy gminy, szczególnie w zakresie poszukiwania i korzystania z programów i projektów finansowanych z udziałem środków zewnętrznych,
- c) samodzielność w realizacji zadań wynikających z obowiązków, umiejętność współpracy, zaangażowanie i sumienność w wykonywaniu obowiązków,
- d) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,

- e) podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy, jeżeli pracownik nie korzystał z jakichkolwiek form pomocy z Urzędu (dofinansowanie do czesnego, kosztów szkolenia, dojazdów i zakwaterowania czy płatnych urlopów szkoleniowych).
2. Fundusz, o którym mowa w ust. 1, jest w dyspozycji Wójta.
 3. Nagrody przyznaje Wójt na wniosek bezpośrednich przełożonych lub z własnej inicjatywy.
 4. Wnioski o przyznanie nagród powinny zawierać uzasadnienie.
 5. Kwoty nagród wypłacanych z funduszu nagród nie wchodzi do podstawy naliczania:
 - a) zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
 - b) premii i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

IV. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

- § 8.** 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. Wysokość przyznanego dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 1% najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.
- § 9.** 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 10.** 1. Wynagrodzenie wypłacane jest do 27. każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli 27 danego miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika numer rachunku. Na pisemny wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia może być dokonana do rąk własnych w formie gotówkowej w kasie agencji mieszczącej się w budynku urzędu.

TABELA STANOWISK
Wymagane kwalifikacje, kategorie
zaszeregowania oraz ustalenie stawek dodatku
funkcyjnego na określonych stanowiskach

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	Uwagi
1	Sekretarz Gminy	XVII – XX	8	wyższe ¹⁾	4	
2	Zastępca Skarbnika Gminy	XV – XVI	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	
3	Kierownik referatu	XIII – XVI	6	wyższe ²⁾	4	

2. Stanowiska urzędnicze

1	Starszy inspektor, Informatyk urzędu	XII – XVI	-	wyższe ²⁾	4	
2	Inspektor	XII – XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5	
3	Starszy informatyk, Starszy specjalista	XI – XV	-	wyższe ²⁾	3	
4	Podinspektor, Informatyk, Specjalista	X – XIV	-	średnie ³⁾	3	
5	Samodzielny referent	IX – XII	-	średnie ³⁾	2	
6	Referent	IX – XI	-	średnie ³⁾	2	
7	Młodszy referent	VIII – X	-	średnie ³⁾	-	

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	Pomoc administracyjna	III– X	-	średnie ³⁾	-	
2	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I – VII	-	podstawowe ⁴⁾	-	
3	Kierowca autobusu	X – XI	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	
4	Konserwator	VIII – IX	-	zasadnicze ⁵⁾	-	
5	Robotnik gospodarczy	V – IX	-	podstawowe ⁴⁾	-	
6	Dozorca	IV – VII	-	podstawowe ⁴⁾	-	
7	Sprzątaczką	III – VII	-	podstawowe ⁴⁾	-	
8	Goniec	II – IV	-	podstawowe ⁴⁾	-	

4. 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	XII – XIV XI – XIII	-	wyższe ²⁾ wyższe ²⁾	3 -	
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII IX– XI VIII– X	-	średnie ³⁾ średnie ³⁾ średnie ³⁾	3 2 -	

5. Stanowiska w straży gminnej ujęte w strukturze urzędu

5.1 Stanowiska kierownicze urzędnicze w straży gminnej

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	Uwagi
1	Komendant Straży Gminnej	XV – XVIII	6	wyższe ²⁾	5	

5.2 Stanowiska urzędnicze w straży gminnej

1	Starszy inspektor	XII – XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 6	
2	Inspektor	XII – XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 5	
3	Młodszy inspektor	XI – XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3	
4	Starszy specjalista, Specjalista	XI – XIV	-	średnie ³⁾	3	
5	Młodszy specjalista, Starszy strażnik	X – XIV	-	średnie ³⁾	3	
6	Strażnik	IX – XIII	-	średnie ³⁾	2	
7	Młodszy strażnik	VIII – XII	-	średnie ³⁾	1	
8	Aplikant	VII – VIII	-	średnie ³⁾	-	

¹⁾ 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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁶⁾ Wymagania te są określone w Karcie EURES (Dz. Urz. UE C 311 z 16.11.2010, str. 6)

Załącznik nr 2
do regulaminu wynagradzania
pracowników
Urzędu Gminy Kobyłanka

TABELA
Miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego
w poszczególnych kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2100
II	2200
III	2300
IV	2400
V	2500
VI	2600
VII	2700
VIII	2800
IX	2900
X	3100
XI	3300
XII	3500
XIII	3700
XIV	4000
XV	4300
XVI	4600
XVII	4900
XVIII	5300
XIX	5700
XX	6100
XXI	6500
XXII	7000

Załącznik nr 3
do regulaminu wynagradzania
pracowników
Urzędu Gminy Kobyłanka

TABELA
Stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	500
2	700
3	900
4	1100
5	1400
6	1700
7	2000
8	2300