

ZARZĄDZENIE Nr 115/2017
WÓJTA GMINY KOBYLANKA
z dnia 15 grudnia 2017r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kobylanka

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 43/2009 Wójta Gminy w Kobylance z dnia 17 kwietnia 2009 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 z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 roku.

Wójt Gminy
Mirosław Przysiwek

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 Wójt Gminy Kobylanka,
- c) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Kobylanka na podstawie umowy o pracę,
- d) regulaminie - oznacza 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 2009r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077),
- g) minimalnym wynagrodzeniu - oznacza 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 zaszeregowania stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

III. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB 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 podejmowaniu 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 prace 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. Premie przyznaje Wójt na wniosek kierowników urzędu lub z własnej inicjatywy.

8. Wniosek o przyznanie premii powinien zawierać uzasadnienie.

§ 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) samodzielność w realizacji zadań wynikających z obowiązków, umiejętność współpracy, zaangażowanie i sumienność wykonywanych obowiązków,
- c) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- d) 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 kierowników urzędu 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-go każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie i przekazywane na konto pracownika lub wypłacane w kasie Urzędu, po uprzednim wyrażeniu przez niego woli w formie pisemnej.

2. Jeżeli 27 danego miesiąca przypada w dzień wolny od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym ten dzień.

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⁾	art. 5 ust. 2 uops	
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	XII - XVI	-	wyższe ²⁾	4	
2	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ²⁾	3	
3	starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe ²⁾	3	
4	Podinspektor, Informatyk	X - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3	
5	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie ³⁾	2	
6	Referent, księgowy	IX - XI	-	średnie ³⁾	2	
7	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie ³⁾	-	

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

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

4. stanowiska w straży gminnej ujęte w strukturze urzędu gminy

4.1 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	

4.2 stanowiska urzędnicze w straży gminnej

2	Starszy inspektor	XII – XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 6	
3	Inspektor	XII – XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 5	
4	Młodszy inspektor	XI – XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3	
5	Starszy specjalista	XI-XIV	-	średnie ³⁾	3	
6	Specjalista	XI-XIV	-	średnie ³⁾	3	
7	Młodszy specjalista	X-XIV	-	średnie ³⁾	3	
8	Starszy strażnik	X - XIV	-	średnie ³⁾	3	
9	Strażnik	IX – XIII	-	średnie ³⁾	2	
10	Młodszy strażnik	VIII - XII	-	średnie ³⁾	1	
11	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).

TABELA
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych
kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1700 - 2000
II	1720 - 2100
III	1740 - 2200
IV	1760 - 2300
V	1780 - 2400
VI	1800 - 2500
VII	1820 - 2600
VIII	1840 - 2700
IX	1860 - 2900
X	1880 - 3100
XI	1900 - 3300
XII	1920 - 3500
XIII	1940 - 3700
XIV	1960 - 4200
XV	1980 - 4400
XVI	2000 - 4600
XVII	2100 - 4900
XVIII	2200 - 5200
XIX	2400 - 5500
XX	2600 - 5800
XXI	2800 - 6100
XXII	3000 - 6400

Załącznik nr 3
do regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy
Kobylanka

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego

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