

ZARZĄDZENIE NR 24/19
WÓJTA GMINY KOBYLIN-BORZYM

z dnia 03 grudnia 2019 r.

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy
o pracę w Urzędzie Gminy Kobylin-Borzymy**

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), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin wynagradzania dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kobylin-Borzymy stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 67/17 Wójta Gminy Kobylin-Borzymy z dnia 14 listopada 2017 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kobylin-Borzymy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy


Dariusz Sikorski

Załącznik do Zarządzenia NR 24/19
Wójta Gminy Kobylin-Borzymy
z dnia 03 grudnia 2019 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KOBYLIN-BORZYM

§ 1. Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników Urzędu Gminy Kobylin-Borzymy, zasady wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kobylin-Borzymy.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Kobylin-Borzymy,
- 3) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 r. poz.1282),
- 4) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Kobylin-Borzymy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) pracodawcy - rozumie się przez to kierownika Urzędu Gminy Kobylin-Borzymy - Wójta Gminy,
- 6) regulaminie - rozumie się przez to regulamin wynagradzania dla Urzędu Gminy Kobylin-Borzymy,

§ 4. Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1282).

§ 5. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji określone w umowie o pracę, w granicach określonych w regulaminie.

§ 6. Pracownik zatrudniony w Urzędzie ma prawo do:

- wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatku za wieloletnią pracę,

- nagrody jubileuszowej,
- jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
- dodatku funkcyjnego,
- dodatku specjalnego,
- nagród i premii,
- innych świadczeń, które przysługują na podstawie ustaw, rozporządzeń lub innych przepisów o randze wyższej od regulaminu - na zasadach w nich określonych.

§ 7. 1. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk i dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Minimalna wysokość wynagrodzenia zasadniczego określona jest, dla danej kategorii zaszeregowania w rozporządzeniu.

§ 8. 1. Wynagrodzenie pracownika, na podstawie niniejszego regulaminu ustala pracodawca.

2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy oblicza się proporcjonalnie do czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 9. 1. Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowe odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługują na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługuje pracownikowi na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

§ 10. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, dla których w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu przewidziany został dodatek funkcyjny.

2. Tabela wysokości stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 11. 1. Dodatek specjalny przysługuje na zasadach określonych w ustawie.

2. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

3. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok.

4. Dodatek specjalny jest przyznawany i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40 % sumy miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku za wieloletnia pracę.

§ 12. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie można przyznać nagrody uznaniowe, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

2. Wysokość nagrody nie może przekroczyć 100 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika, któremu zostaje przyznana nagroda.

3. Nagrody mają charakter uznaniowy.

4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę wyników pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy,
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5. Nagrody dla pracowników przyznaje pracodawca.

6. Pracownikowi ocenionemu negatywnie nie może być przyznana nagroda przez okres 1 roku od dnia doręczenia mu oceny na piśmie.

§ 13. 1. Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia w ramach posiadanych środków.

2. Decyzję w sprawie przyznania premii podejmuje pracodawca.

3. Pracownikowi może być przyznana premia do 30 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszerogowania.

4. Premia jest wypłacana z dołu w okresach miesięcznych w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę za dany miesiąc.

5. Pracodawca może przyznać premię za:

- 1) zwiększony zakres pracy,
- 2) wykonywanie czynności dodatkowych wynikających z zastępstwa za nieobecnego pracownika,
- 3) wykonanie czynności dodatkowych zleconych przez pracodawcę, ważnych dla prawidłowego funkcjonowania urzędu,
- 4) za wykonanie dodatkowych czynności wynikających z potrzeb Urzędu,
- 5) za wykazanie się samodzielnością działania, oraz dbanie o mienie zakładu pracy, wszelkie urządzenia, sprzęt i materiały stanowiące wyposażenie stanowiska pracy.

§ 14. Wpłata wynagrodzenia następuje na zasadach i w sposób określony w Regulaminie Pracy w Urzędzie Gminy Kobylin-Borzymy.

§ 15. W sprawach dotyczących przedmiotu niniejszego regulaminu, które nie zostały w nim uregulowane, zastosowanie mają przepisy prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Załącznik Nr 1

Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk i dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Stawka dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
Sekretarz gminy	XX	7
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XIX	6
Zastępca kierownika USC	XVII	4
Zastępca skarbnika	XVII	4
Stanowiska urzędnicze		
Inspektor	XVI	-
Podinspektor	XV	-
Referent	XII	-
Młodszy referent	XI	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
Konserwator	X	-
Kierowca samochodu ciężarowego	XI	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII	-
Pomoc Administracyjna	VII	-
Sprzątaczką	VI	-

Załącznik Nr 2

Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w (zł)
I	2600
II	2700
III	2800
IV	2900
V	3000
VI	3100
VII	3200
VIII	3300
IX	3400

X	3500
XI	3600
XII	3800
XIII	4000
XIV	4200
XV	4400
XVI	4600
XVII	4800
XVIII	5000
XIX	5200
XX	5400
XXI	5600
XXII	5800

Załącznik Nr 3

Stawki dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	200	440
2	300	660
3	400	880
4	500	1100
5	600	1320
6	700	1540
7	800	1760
8	900	2200
9	1000	2750

