

**ZARZĄDZENIE NR 180/23**  
**WÓJTA GMINY KOBYLIN-BORZYM**

z dnia 5 lipca 2023 r.

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

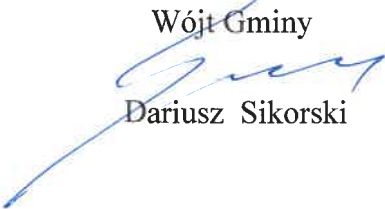
Na podstawie art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 117/22 Wójta Gminy Kobylin-Borzym z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kobylin-Borzym.

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

Wójt Gminy

  
Dariusz Sikorski

Załącznik do Zarządzenia NR 180/23  
Wójta Gminy Kobylin-Borzymy  
z dnia 05 lipca 2023 r.

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KOBYLIN-BORZYMY**

§ 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 2022 r. poz. 530 z późn. zm),
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Kobylin-Borzymy,
- 3) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960 z późn. zm.),
- 4) pracownikowi – 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 2022 r. poz. 530 z późn. zm).

§ 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 50 % 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 zaszeregowania.

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. Wypłata 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 zaszerogowania dla poszczególnych stanowisk i dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Stawka dodatku funkcyjnego
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>		
Sekretarz gminy	XX	7
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XIX	6
Zastępca kierownika USC	XVII	4
Kierownik Referatu	XVII	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>		
Starszy Inspektor	XVII	-
Inspektor	XVI	-
Podinspektor	XV	-
Referent	XII	-
Młodszy referent	XI	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		
Konserwator	XI	-
Kierowca samochodu ciężarowego	XI	-
Pomoc Administracyjna	VII	-
Sprzątaczką	VI	-
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>		
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI wykształcenie średnie, staż pracy min 3 lata	-
	X wykształcenie średnie, staż pracy min 2 lata	-
	IX wykształcenie średnie, staż pracy 0 lat	-
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII wykształcenie wyższe, staż pracy min 3 lata	-
	XII wykształcenie wyższe, staż pracy 0 lat	-

## Załącznik Nr 2

Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w (zł)
I	4300
II	4400
III	4500
IV	4600
V	4700
VI	4800
VII	4900
VIII	5000
IX	5200
X	5400
XI	5600
XII	5800
XIII	6000
XIV	6400
XV	6800
XVI	7200
XVII	7800
XVIII	8200
XIX	8600
XX	9000

### Załącznik Nr 3

#### Stawki dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	600	1240
2	700	1460
3	800	1680
4	900	1900
5	1000	2120
6	1100	2340
7	1200	2660
8	1300	2800
9	1400	3450