

Zarządzenie Nr 81/ 13
Wójta Gminy Kozy
z dnia 26 lipca 2013 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kozy na podstawie umowy o pracę.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), w związku z art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Ustalam regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kozy na podstawie umowy o pracę, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Regulamin określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Kozy,
- b) kierownika urzędu - oznacza to Wójta Gminy,
- c) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Kozy na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 3

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W zakresie nieuregulowanym w zarządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Ustala się kategorie wynagrodzenia zasadniczego pracowników określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach określone w z załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego dla pracownika określa kierownik urzędu.

§ 5

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu w 28 dniu miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się dzień wcześniej.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
3. Wynagrodzenie, na pisemny wniosek pracownika, może być przekazane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się corocznie fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników za osiągnięcia w pracy zawodowej..
2. Nagrody przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

§ 7

1. Nagrodę przyznaje się pracownikowi w szczególności za:
 - 1) przejawianie inicjatywy w pracy,
 - 2) przyczynianie się do wykonywania zadań samorządu o charakterze ogólnogminnym,
 - 3) realizowanie zadań nie objętych zakresem czynności bez dodatkowego wynagrodzenia,
 - 4) dyspozycyjność, w tym również po godzinach pracy.

§ 8

1. Kwota jednorazowej nagrody nie może przekroczyć 90% miesięcznego wynagrodzenia brutto pracownika.
2. Nagroda nie jest przyznawana za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego.
3. Nagroda jest wypłacana w sposób określony w § 6 ust. 2 i 3 niniejszego zarządzenia w terminie ustalonym przez kierownika urzędu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 9

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych oraz urzędniczych może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
2. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia
3. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie za pracę oraz za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłki z ubezpieczenia społecznego i jest wypłacany w sposób określony w § 6 niniejszego zarządzenia.

§ 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie za pracę oraz za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłki z ubezpieczenia społecznego i jest wypłacany w sposób określony w § 6 niniejszego zarządzenia.

VI. Postanowienia końcowe

§ 11

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustaw.

§ 12

Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie jego ustalenia.

§ 13

Traci moc Zarządzenie Nr 89/10 Wójta Gminy Kozy z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kozy na podstawie umowy o pracę.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez przekazanie im treści zarządzenia do zapoznania drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu informatycznego eDokument.

WÓJT

mgr Krzysztof Fiałkowski

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz gminy	wyższe	4 według odrębnych przepisów
2.	Kierownik referatu, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska	4
3.	Z-ca skarbnika gminy	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego	wyższe II stopnia administracyjne lub prawnicze lub podyplomowe administracyjne	5 według odrębnych przepisów
II. Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	wyższe według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
2.	Inspektor	wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska	3
3.	Podinspektor, informatyk	wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska	-
		średnie	3
4.	Referent	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska	2
5.	Młodszy referent	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska	-
III. Stanowiska obsługi			
1.	Rzemieślnik specjalista	zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3
2.	Konserwator	zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
3.	Robotnik gospodarczy	podstawowe	-
4.	Sprzątaczką	podstawowe	-
5.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych	średnie	-