

Zarządzenie Nr 134/18
Wójta Gminy Kozy
z dnia 6 grudnia 2018 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 (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), w związku z art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 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) kierownikowi urzędu - oznacza to Wójta Gminy,
- c) pracownikowi - 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 tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników, które są określone w załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się maksymalne poziomy wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy, które są określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. 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 i kreatywności 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 § 5 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 § 5 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% wynagrodzenia brutto pracownika.
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 § 5 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 6/17 Wójta Gminy Kozy z dnia 12 stycznia 2017 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 Jacek Kaliński

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	wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska	4
3.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	wyższe	-
4.	Z-ca skarbnika gminy	wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3
5.	Z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego	wyższe według odrębnych przepisów	4 według odrębnych przepisów
6.	Inspektor ochrony danych	wiedza fachowa na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych	-
II. Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	wyższe według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
2.	Inspektor	wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska	3
		średnie odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska	5
3.	Starszy specjalista ds. BHP	wyższe według odrębnych przepisów	-
4.	Podinspektor, informatyk	wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska	-
		średnie	3
5.	Referent	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska	2
6.	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	-
6.	Pomoc administracyjna	średnie	-



WÓJT

mgr Jacek Kaliński

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2 000
II	2 100
III	2 250
IV	2 300
V	2 400
VI	2 500
VII	2.600
VIII	2 700
IX	2 800
X	2 900
XI	3 000
XII	3 100
XIII	3 300
XIV	3 600
XV	4 000
XVI	4 400
XVII	4 600
XVIII	4 700
XIX	4 800

**MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA
PRACOWNIKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz Gminy	XIX
2.	Kierownik referatu,	XIX
3.	Z-ca skarbnika gminy	XVIII
4.	Z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, inspektor ochrony danych	XVIII
Stanowiska urzędnicze		
1.	Radca prawny	XIX
2.	Inspektor	XVII
3.	Starszy specjalista ds. BHP	XVI
4.	Podinspektor, informatyk	XVI
5.	Referent	XIII
6.	Młodszy referent	XII
Stanowiska obsługi		
1.	Rzemieślnik specjalista	XIII
2.	Konserwator	XII
3.	Robotnik gospodarczy	XI
4.	Sprzątaczką	IX
5.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych	XI
6.	Pomoc administracyjna	X

MAKSYMALNE STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO		
Lp.	Stanowisko	Kwota w złotych
Stanowiska kierownicze urzędnicze oraz urzędnicze		
1.	Sekretarz gminy, radca prawny	1.900
2.	Kierownik referatu, z-ca skarbnika gminy,	1.600
3.	Z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, inspektor ochrony danych	1.000

WÓJT

mgr Jacek Kaliński

