

**Zarządzenie Nr 34/19**

**Wójta Gminy Kozy**

**z dnia 15 marca 2019 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. 77<sup>2</sup> 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.**

Ilekroć 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 jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

### **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 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.

### **§ 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
<b>I. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
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	-
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>			
1.	Radca prawny	wyższe według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
2.	Główny specjalista	wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska	4
3.	Inspektor	wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska	3
		średnie odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska	5
4.	Starszy specjalista ds. BHP	wyższe według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
5.	Podinspektor, informatyk	wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska	-
		średnie	3
6.	Referent	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska	2

7.	Młodszy referent	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska	-
<b>III. Stanowiska obsługi</b>			
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	-

  
 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

WÓJT  
  
mgr Jacek Kaliński

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

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>		
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
<b>Stanowiska urzędnicze</b>		
1.	Radca prawny	XIX
2.	Główny specjalista	XVIII
3.	Inspektor	XVII
4.	Starszy specjalista ds. BHP	XVII
5.	Podinspektor, informatyk	XVI
6.	Referent	XIII
7.	Młodszy referent	XII
<b>Stanowiska obsługi</b>		
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,	1.700
3.	Z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, inspektor ochrony danych, główny specjalista	1.000

WÓJT  
  
mgr Jacek Kaliński

