

Zarządzenie Nr 225/23
Wójta Gminy Kozy
z dnia 22 grudnia 2023 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 2023 r., poz. 40), w związku z art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 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) kierownika urzędu - oznacza to Wójta Gminy,
- c) pracownika - 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 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 przyznawany jest przez kierownika urzędu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań i może zostać wycofany w przypadku nieobecności pracownika trwającej dłużej niż jeden miesiąc kalendarzowy lub nie wykonywaniu powierzonych obowiązków lub zadań.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia brutto pracownika.
4. 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 111/23 Wójta Gminy Kozy z dnia 3 lipca 2023 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.

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 225/23
Wójta Gminy Kozy
z dnia 22 grudnia 2023 r.

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 stosownie do opisu stanowiska | 5 |
| 3. | Z-ca skarbnika gminy, | wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne | 3 |
| 4. | Z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego | wyższe według odrębnych przepisów | 4 według odrębnych przepisów |
| 5. | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | według odrębnych przepisów | - |
| II. Stanowiska urzędnicze | | | |
| 1. | Radca prawny | wyższe według odrębnych przepisów | według odrębnych przepisów |
| 2. | Główny specjalista | wyższe stosownie do opisu stanowiska | 4 |
| 3. | Inspektor | wyższe stosownie do opisu stanowiska | 3 |
| | | średnie lub średnie branżowe stosownie do opisu stanowiska | 5 |
| 4. | Informatyk | wyższe stosownie do opisu stanowiska | - |
| | | średnie lub średnie branżowe stosownie do opisu stanowiska | 3 |
| 4. | Podinspektor | wyższe stosownie do opisu stanowiska | - |
| | | średnie lub średnie branżowe stosownie do opisu stanowiska | 3 |
| 5. | Starszy referent | wyższe stosownie do opisu stanowiska | - |

| | | | |
|--------------------------------|---|---|---|
| | | średnie lub średnie branżowe stosownie do opisu stanowiska | 2 |
| 6. | Referent | średnie lub średnie branżowe stosownie do opisu stanowiska | 1 |
| III. Stanowiska obsługi | | | |
| 1. | Starszy rzemieślnik, starszy konserwator | średnie lub średnie branżowe stosownie do opisu stanowiska | 2 |
| | | zasadnicze branżowe lub zawodowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku | 3 |
| 2. | Rzemieślnik, konserwator | zasadnicze branżowe lub zawodowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku | - |
| 3. | Sprzątaczką, robotnik | podstawowe | - |
| 5. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych | średnie lub średnie branżowe stosownie do opisu stanowiska | - |
| 6. | Pomoc administracyjna | średnie lub średnie branżowe stosownie do opisu stanowiska | - |

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Nr 225/23
Wójta Gminy Kozy
z dnia 22 grudnia 2023 r.

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

| Kategoria zaszeregowania | Maksymalna kwota w złotych |
|--------------------------|----------------------------|
| I | 4 000 |
| II | 4 200 |
| III | 4 300 |
| IV | 4 400 |
| V | 4 500 |
| VI | 4 600 |
| VII | 4 700 |
| VIII | 4 800 |
| IX | 4 900 |
| X | 5 100 |
| XI | 5 300 |
| XII | 5 500 |
| XIII | 5 700 |
| XIV | 6 000 |
| XV | 6 300 |
| XVI | 6 600 |
| XVII | 7 000 |
| XVIII | 7 600 |
| XIX | 8 200 |
| XX | 8 700 |
| XXI | 9 300 |
| XXII | 9 800 |

Załącznik nr 3 do
Zarządzenia Nr 225/23
Wójta Gminy Kozy
z dnia 22 grudnia 2023 r.

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

| Lp. | Stanowisko | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego |
|--|--|---|
| Stanowiska kierownicze urzędnicze | | |
| 1. | Sekretarz Gminy | XXII |
| 2. | Kierownik referatu, | XXI |
| 3. | Z-ca skarbnika gminy, Z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, | XIX |
| Stanowiska urzędnicze | | |
| 1. | Radca prawny | XIX |
| 2. | Główny specjalista | XVIII |
| 3. | Inspektor, Informatyk | XVII |
| 4. | Podinspektor | XVI |
| 5. | Starszy referent | XIV |
| 6. | Referent | XII |
| Stanowiska obsługi | | |
| 1. | Starszy rzemieślnik, starszy konserwator | XIV |
| 2. | Rzemieślnik, konserwator | XIII |
| 4. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych | XII |
| 5. | Pomoc administracyjna | XII |
| 6. | Sprzątaczką, robotnik | XI |

Załącznik nr 4 do
Zarządzenia Nr 225/23
Wójta Gminy Kozy
z dnia 22 grudnia 2023 r.

| MAKSYMALNE STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO | | |
|---|---|-----------------|
| Lp. | Stanowisko | Kwota w złotych |
| Stanowiska kierownicze urzędnicze oraz urzędnicze | | |
| 1. | Sekretarz gminy, | 3 000 |
| 2. | Kierownik referatu, Z-ca skarbnika gminy, Radca prawny | 2 800 |
| 3. | Z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego | 2 000 |
| 4. | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Główny specjalista | 1 000 |