

**ZARZĄDZENIE NR 175/19
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY**

z dnia 2 grudnia 2019 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kostomłoty

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.936) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1040 ze zm.) Wójt Gminy Kostomłoty zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się "**Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kostomłoty**", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 243/09 Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 1 kwietnia 2009r. w sprawie regulaminu wynagradzania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy Kostomłoty

Janina Gawlik

REGULAMIN WYNAGRAZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KOSTOMŁOTY

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kostomłoty, zwany dalej Regulaminem określa:

1) wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania prac na poszczególnych stanowiskach;

2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;

3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego;

4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kostomłoty na podstawie umowy o pracę, powołania, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Kostomłoty reprezentowany przez Wójta Gminy Kostomłoty;

2) pracownikowi - rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Kostomłoty na podstawie umowy o pracę, powołania;

3) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

4) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

5) kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy;

6) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Kostomłoty;

7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to minimalną kwotę wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania w tabeli minimalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w urzędach gmin określoną w rozporządzeniu.

Rozdział 2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa wykaz stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRAZANIA

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji i umiejętności oraz jakości wykonywanej pracy, wypłacane w systemie miesięcznym.

2. Na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie na miesięczne wynagrodzenie pracownika składa się wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatki do wynagrodzenia.

3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą i rozporządzeniem, pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, a także inne świadczenia pieniężne związane z pracą.

Rozdział 4. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6. 1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w umowie o pracę w stawce miesięcznej przez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

2. Podstawą ustalenia kategorii zaszeregowania pracownika jest wykaz stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Podstawą ustalenia pracownikowi wysokości kwoty wynagrodzenia zasadniczego jest tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i wysokości kwoty wynagrodzenia zasadniczego podejmuje pracodawca. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.

§ 7. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2177 ze zm.).

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

3. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.

4. Za czas nie wykonywania pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany pracownikom na stanowiskach określonych w rozporządzeniu oraz w załączniku nr 1 do Regulaminu, zgodnie ze stawką dodatku funkcyjnego, którą określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Przy określaniu kwoty dodatku funkcyjnego, pracodawca bierze pod uwagę w szczególności zakres i rodzaj obowiązków oraz zakres odpowiedzialności pracownika za wykonywanie obowiązków lub powierzone mienie.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 9. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi niezależnie od zajmowanego stanowiska z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego, jego wysokości i czasie trwania podejmuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

Warunki przyznawania i wypłacania nagród

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody pracowników.

2. Nagroda może zostać przyznana pracownikowi w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy;
- 2) wysoki poziom wiedzy zawodowej;
- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
- 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
- 5) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;
- 6) złożoność i trudność wykonywanych zadań;
- 7) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

3. Nagroda ma charakter indywidualny, uznaniowy i jest przyznawana kwotowo.
4. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o przyznanie nagrody.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 5.

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 11. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzeń określa regulamin pracy Urzędu Gminy Kostomłoty.

§ 12. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 13. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

Wójt Gminy Kostomłoty

Janina Gawlik

**WYKAZ STANOWISK, Z PODZIAŁEM NA STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE,
URZĘDNICZE, POMOCNICZE I OBSŁUGI, KATEGORIE ZASZERELOWANIA,
MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO ORAZ
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

L.p.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania (minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego)	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾		Dodatek funkcyjny
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	6
	STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDU				
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX	wyższe ²⁾	4	6
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XIX	według odrębnych przepisów		5
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVIII	wyższe ³⁾	4	-
4.	Główny Księgowy	XV-XVIII	według odrębnych przepisów		5
5.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	XIII-XV	wyższe ⁴⁾	4	-
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XV	według odrębnych przepisów		4
	STANOWISKA URZĘDNICZE				
7.	Radca Prawny	XIII-XVII	według odrębnych przepisów		-
8.	Inspektor	XII-XVI	wyższe ⁵⁾	3	-
			średnie ⁶⁾	5	-
9.	Podinspektor	X-XIV	wyższe ⁷⁾	-	-
			średnie ⁸⁾	3	-
10.	Informatyk	X-XV	wyższe ⁹⁾	-	-
11.	Specjalista ds. BHP	XI-XIV	według odrębnych przepisów		-
12.	Referent	IX-XII	średnie ¹⁰⁾	2	-
13.	Młodszy referent	VIII-X	średnie ¹¹⁾	-	-
	STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI				
14.	Pomoc administracyjna	III-VI	średnie ¹²⁾	-	-
15.	Konserwator	VIII-X	zasadnicze ¹³⁾	-	-
16.	Palacz c.o.	VIII-X	zasadnicze ¹⁴⁾	-	-
17.	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe ¹⁵⁾	-	-
18.	Sprzątaczką	III-V	podstawowe ¹⁶⁾	-	-
19.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	wyższe ¹⁷⁾	3	-
		XI-XIII	wyższe ¹⁸⁾	-	-
20.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	średnie ¹⁹⁾	3	-
		IX-XI	średnie ²⁰⁾	2	-
		VIII-X	średnie ²¹⁾	-	-

¹⁾ wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają

-
- wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art.6 ust.4 pkt 1 ustawy.
- ²⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
 - ³⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
 - ⁴⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
 - ⁵⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
 - ⁶⁾ średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska pracy.
 - ⁷⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
 - ⁸⁾ średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska pracy.
 - ⁹⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
 - ¹⁰⁾ średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska pracy.
 - ¹¹⁾ średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska pracy.
 - ¹²⁾ średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska pracy.
 - ¹³⁾ zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
 - ¹⁴⁾ zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
 - ¹⁵⁾ podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
 - ¹⁶⁾ podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
 - ¹⁷⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
 - ¹⁸⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
 - ¹⁹⁾ średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska pracy.
 - ²⁰⁾ średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska pracy.
 - ²¹⁾ średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska pracy.

**TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<i>Kategoria zaszeregowania</i>	<i>Minimalna kwota w złotych</i>	<i>Maksymalna kwota w złotych</i>
I	1700	2600
II	1720	2650
III	1740	2700
IV	1760	2750
V	1780	2800
VI	1800	2850
VII	1820	2900
VIII	1840	3100
IX	1860	3300
X	1880	3500
XI	1900	3700
XII	1920	3900
XIII	1940	4100
XIV	1960	4300
XV	1980	4600
XVI	2000	4900
XVII	2100	5200
XVIII	2200	5400
XIX	2400	5600
XX	2600	5900

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

<i>Stawka dodatku funkcyjnego</i>	<i>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</i>
1	do 700,00
2	do 1100,00
3	do 1400,00
4	do 1700,00
5	do 2100,00
6	do 2400,00
7	do 2800,00
8	do 3100,00
9	do 3400,00

Uzasadnienie

Pracodawca w "Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kostomłoty" określa szczegółowe warunki wynagradzania pracowników, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, wymagania kwalifikacyjne oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.

Sporządziła: Anna Orzechowska