

ZARZĄDZENIE NR 10/2020
WÓJTA GMINY KOZŁOWO
z dnia 05 lutego 2020 roku

w sprawie: w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kozłowie.

Na podstawie art. 39 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) – **zarządzam co następuje:**

§ 1

Nadaję regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kozłowie – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc Zarządzenia:

- Zarządzenie Nr 19/2009 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 23 kwietnia 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kozłowie,
- Zarządzenie Nr 11/2018 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 21 lutego 2018 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 19/2009 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 23 kwietnia 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kozłowie
- Zarządzenie Nr 89/2018 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 13 listopada 2018 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 19/2009 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 23 kwietnia 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kozłowie .

§ 3

Zmiany w Regulaminie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Gminy w Kozłowie.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Marek Walszczak

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Postanowienia regulaminu odnośnie ust. 1 lit. c w zakresie przyznawania nagród i lit. d w zakresie dodatku specjalnego dotyczą także pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 2

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy w Kozłowie,
- b) kierownikowi Urzędu – oznacza to Wójta Gminy lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Kozłowie na podstawie umowy o pracę, a w zakresie określonym w § 1 ust. 3 także pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach:

1. Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych

jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w w/w jednostkach oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Głównym księgowym może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. 1) Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- 2) Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru lub powołania może być osoba, która spełnia wymagania określone w pkt 1 oraz nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym, może być osoba, która spełnia wymagania określone w pkt 1 oraz dodatkowo:
- a) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
 - b) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

- 4) Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w pkt 1 oraz pkt 5 podpunkt b i c oraz dodatkowo:
 - a) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - b) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu, nie później niż ostatniego dnia miesiąca, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy.

§ 6

Ustala się:

1. Tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego – stanowiącą **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania, szczególne wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalny miesięczny poziom wynagradzania zasadniczego – stanowiącą **załącznik nr 2** do Regulaminu.

IV. WARUNKI I SPOSÓB PRZYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: sekretarza gminy, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, kierownika referatu, zastępcy kierownika referatu i radcy prawnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Ustala się tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz tabelę grup dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk – stanowiącą **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.

3. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekroczyć miesięcznie 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego. W wyjątkowych przypadkach dodatek ten może być wyższy.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje na stanowiskach obsługi.

V. WARUNKI PRYZNAWANIA I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD

§ 9

Nagroda

1. Pracownikom urzędu gminy może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrodę przyznaje kierownik urzędu z inicjatywy własnej, zastępcy wójta, sekretarza lub kierownika referatu.
3. Nagroda może być przyznawana pracownikowi kilka razy w roku.
4. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, w wysokości 10% przewidzianych środków na wynagrodzenia w danym roku.
5. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywania zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.
6. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, u którego w okresie ostatnich 6 miesięcy stwierdzono:
 - 1) wpłynięcie zasadnej skargi,
 - 2) przewlekłość prowadzonych postępowań administracyjnych,
 - 3) naruszenie regulaminu pracy,
 - 4) kary dyscyplinarne lub porządkowe.
7. Nagroda nie może przekraczać 100% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
8. Przyznanie nagrody pracownikowi oraz określenie jej wysokości ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 10

Premia

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Premia może zostać przyznana pracownikowi realizującemu swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością, wykazującym inicjatywę, a także za okresowe zastępowanie innego pracownika.
3. Premia ma charakter uznaniowy.
4. Wysokość premii nie może przekroczyć miesięcznie 40% wynagrodzenia zasadniczego. W wyjątkowych przypadkach premia może być wyższa.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Gminy w Kozłowie.

§ 12

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 13

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

WÓJT
Grzegorz
Marek Wołczczak

TABELA: MAKSYMALNE MIESIĘCZNE KWOTY WYNAGRADZANIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	kwota w złotych
I	2
I	3600
II	3700
III	3900
IV	4000
V	4100
VI	4200
VII	4300
VIII	4400
IX	4700
X	4800
XI	5000
XII	5200
XIII	5400
XIV	5700
XV	5900
XVI	6200
XVII	6500
XVIII	7000
XIX	7400
XX	7600
XXI	7800
XXII	8200

TABELA: STANOWISKA PRACOWNICZE, KATEGORIA ZASZEREGOWANIA, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE ORAZ MAKSYMALNY MIESIĘCZNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania, maksymalny poziom wynagrodzenia	Wykształcenie	Staż pracy w latach
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz Gminy	XVII – XXI 7800	wyższe	4 lata na stanowisku urzędniczym w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XVIII 7000	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII- XVII 6500	według odrębnych przepisów	
4	Kierownik referatu	XIII – XVIII 7000	wyższe	4
5	Zastępca kierownika referatu	XIII-XVIII 7000	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze				
1	Radca prawny	XIII – XVIII 7000	według odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XII – XVI 6200	wyższe	3
			średnie	5
3	Podinspektor	X – XIV 5700	wyższe	---
			średnie	3
4	Referent	IX – XIII 4400	średnie	2
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Sekretarka	IX – XII 5200	średnie	---
2	Pomoc administracyjna	III – VIII 4400	średnie	---
3	Robotnik gospodarczy	V – VII 4300	podstawowe	---
4	Sprzątaczką	III – VI	podstawowe	---

		4200		
5	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI 6200	wyższe	3
		XI – XV 5900	wyższe	---
6	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XII 5200	średnie	3
		IX – X 4800	średnie	2
		VIII – IX 4700	średnie	---
7	Kierowca samochodu osobowego	VII – X 4800	według odrębnych przepisów	

Kategorie zaszerzgowania wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.).

WÓJT

Marek Wolszczak

**TABELA: STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	800
2	1000
3	1200
4	1400
5	1600
6	1800
7	2000

TABELA: GRUPY DODATKU FUNKCYJNEGO DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

Lp.	Stanowisko	Grupa dodatku funkcyjnego
1	Sekretarz Gminy	7
2	Kierownik USC	7
3	Zastępca Kierownika USC	6
4	Kierownik referatu	6
5	Zastępca Kierownika Referatu	6
6	Radca prawny	6

WÓJT

Marek Wolszczak