

REGULAMIN WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KOTLIN

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy Kotlin zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników
- 2) szczegółowe warunki wynagrodzenia, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Kotlin
- 2) Kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu
- 3) Pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy, w ramach stosunku pracy, o którym mowa w § 3, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) Wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- 5) Rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960),
- 6) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

§ 3. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 4. 1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w Ustawie oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872).

2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

§ 5. 1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

2. Pracodawca dokonuje przeszeregowań pracowników w ramach wynagrodzenia przewidzianego dla danego stanowiska oraz awansowania pracownika na stanowisko wyższe od zajmowanego.
3. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki na uzasadniony wniosek przełożonego, może być awansowany na wyższe stanowisko.
4. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania określa Rozporządzenie.
5. Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego kwot jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu.
6. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział II

Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 6. 1 W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- a) dodatek funkcyjny,
 - b) dodatek specjalny,
 - c) dodatek za pracę w porze nocnej,
 - d) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - e) premia.
2. Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 7. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z koordynowaniem pracy zespołu oraz na samodzielnych stanowiskach może być przyznany dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wykaz stanowisk osób o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 3 Tabela I do regulaminu.

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny pracodawca przyznaje na czas określony.
3. Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 9. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę takiej pracy dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

§ 10. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.

2. Wysokość funduszu premiowego oraz warunki przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania.

- § 11. 1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród.
2. Pracownikowi spełniającemu kryteria przewidziane w art. 105 Kodeksu pracy może być przyznana nagroda z funduszu nagród.
 3. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Pracodawca.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 12. 1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie zakładowe, branżowe i powszechnie przepisy prawa pracy.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2021r.
3. Zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej poprzez zmianę zarządzenia w trybie przewidzianym w ust. 1.

**TABELA MIESIĘCZNYCH MAKSYMALNYCH KWOT WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	3200
II	3400
III	3600
IV	3800
V	4000
VI	4200
VII	4400
VIII	4700
IX	5000
X	5500
XI	6000
XII	6300
XIII	6700
XIV	7000
XV	7500
XVI	8000
XVII	8500
XVIII	8800
XIX	9200
XX	9400
XXI	9600
XXII	10000

TABELA

**Stawek maksymalnych dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych
zatrudnionych**

na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kotlin

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	600
2	850
3	1200
4	1600
5	1900
6	2400
7	2900
8	3050
9	3150

**Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach
oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego**

Tabela I

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stanowiska dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	7	wyższe	4
2.	Z-ca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVI	2	wg. odrębnych przepisów	
3.	Kierownik referatu	XIII-XV	5	wyższe	4
4.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	2	wg. odrębnych przepisów	
5.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XV	2	wyższe lub poddyplomowe ekonomiczne	3

Tabela II**Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania	Kwalifikacyjne
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII-XVII	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVII	wyższe	4
3.	Inspektor	XII-XVI	wyższe	3
			średnie	5
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI-XV	wyższe	3
5.	Podinspektor, Informatyk	X-XIV	średnie	-
6.	Specjalista	X-XIV	średnie	3
7.	Administrator (baz danych, systemów komputerowych)	X-XII	wyższe	-
8.	Samodzielny referent	IX-XII	średnie	2
9.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX-XI	średnie	2
10.	Referent prawno-administracyjny	VIII-XI	wyższe	-

Tabela III
Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania	kwalifikacyjne
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	wyższe	3
		XI-XIII	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	średnie	3
		IX-XI	średnie	2
		VIII-X	średnie	-
3.	Konserwator maszyn i urządzeń	VII - X	średnie	1
4.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	III-VI	średnie	-
5.	Rzemieślnik (malarz, stolarz, murarz, elektryk, elektromonter, elektromechanik, palacz) konserwator, robotnik wykwalifikowany	V-X	zasadnicze zawodowe	-
6.	Starszy rzemieślnik, starszy konserwator, robotnik wysoko wykwalifikowany	VI – XI	zasadnicze zawodowe	3
7.	Kierowca – operator maszyn	IX-XV	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
8.	Kierowca samochodu towarowo-osobowego	IX – XII	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
9.	Kierowca ciągnika, kierowca samochodu osobowego	V-X	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
10.	Robotnik gospodarczy	II-VI	zasadnicze zawodowe	-
11.	Sprzątaczką	III-IV	podstawowe	-