

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA Pracowników Urzędu Gminy Kobylanka**

### **I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników i szczegółowe warunki wynagradzania,
  - b) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy określonego w umowie o pracę.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Kobylanka,
- b) Wójt - oznacza to Wójt Gminy Kobylanka,
- c) pracownik - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Kobylanka na podstawie umowy o pracę,
- d) regulaminie – oznacza regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kobylanka,
- e) ups - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- f) ufp - należy przez to rozumieć ustawę o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
- g) minimalnym wynagrodzeniu - oznacza minimalne wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 ze zm.).

## **II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA**

**§ 3.** Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.

**§ 4. 1.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, 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.

**§ 5.** Ustala się tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

## **III. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD**

**§ 6. 1.** Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym i obsługi może być przyznana premia za:

- a) długotrwałe wykonywanie innych obowiązków, poza określonymi w zakresie czynności,
- b) zaangażowanie w podejmowaniu czynności wymagających pokonywania trudności i niedogodności,
- c) gotowość do wykonywania prac doraźnych zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika.

2. Premia, o której mowa w ust. 1 może być przyznana, jeżeli pracownik z tego tytułu nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia za prace w godzinach nadliczbowych.

3. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowania, corocznie w wysokości 30% wynagrodzenia zasadniczego pracowników pomocniczych i obsługi.

4. Wysokość premii nie może przekroczyć 30% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

5. Premia jest przyznawana w okresach miesięcznych i wypłacana w terminie wypłaty wynagrodzenia

6. Pracownik, który został ukarany karą:
  - a) upomnienia, nie może otrzymać premii przez okres 6 miesięcy,
  - b) nagany, nie może otrzymać premii przez okres 12 miesięcy.
7. Premie przyznaje Wójt na wniosek kierowników urzędu lub z własnej inicjatywy.
8. Wniosek o przyznanie premii powinien zawierać uzasadnienie.

**§ 7. 1.** W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzony jest fundusz nagród w wysokości 2% wynagrodzenia rocznego z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe, w szczególności za:

- a) innowacyjność, wdrażanie usprawnień organizacyjnych i techniczno-organizacyjnych dotyczących metod pracy i jakości świadczonych usług,
  - b) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - c) podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy, jeżeli pracownik nie korzystał z jakichkolwiek form pomocy z Urzędu ( dofinansowanie do czesnego, kosztów szkolenia, dojazdów i zakwaterowania czy płatnych urlopów szkoleniowych ).
2. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 jest w dyspozycji Wójta.
  3. Nagrody przyznaje Wójt na wniosek kierowników urzędu lub z własnej inicjatywy.
  4. Wnioski o przyznanie nagród powinny zawierać uzasadnienie.
  5. Kwoty nagród wypłacanych z funduszu nagród nie wchodzi do podstawy naliczania:
    - a) zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
    - b) premii i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

#### **IV. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO**

- § 8. 1.** Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny,
  3. Wysokość przyznanego dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 1% najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
  4. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

- § 9. 1.** Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 10.** 1. Wynagrodzenie wypłacane jest do 27-go każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie, w kasie Urzędu lub na konto pracownika, po uprzednim wyrażeniu przez niego zgody na piśmie.
2. Jeżeli 27 danego miesiąca przypada w dzień wolny od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym ten dzień.

**TABELA STANOWISK**  
**wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania**  
**oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach**

**1. Stanowiska kierownicze urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy ( w latach )	Uwagi
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XX	8	wyższe	art. 5 ust. 2 uops	
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV - XVI	-	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	

**2. Stanowiska urzędnicze**

1.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe	3	
3.	starszy informatyk	XI – XV	-	wyższe	3	
4.	Podinspektor, informatyk	X - XIV	-	wyższe średnie	- 3	
5.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie	2	
6.	Referent	IX - XI	-	średnie	2	
7.	Młodszy referent	VIII - X	-	średnie	-	

**3. Stanowiska pomocnicze i obsługi**

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XIV XI - XIII	- -	wyższe wyższe	3 -	
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII IX - XI VIII - X	- - -	średnie średnie średnie	3 2 -	
3.	Pomoc administracyjna	III - VII	-	średnie	-	
4.	Opiekun dzieci i młodzieży ( w czasie przewozu do i ze szkoły)	I – IV	-	podstawowe	-	
5.	Kierowca autobusu	X – XI	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	
6.	Konserwator	VIII - IX	-	zasadnicze zawodowe	-	
7.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe	-	
8.	Dozorca	IV - V	-	podstawowe	-	
9.	Sprzątaczką	III - IV	-	podstawowe	-	
10.	Goniec	II - IV	-	podstawowe	-	

#### 4. stanowiska w straży gminnej ujęte w strukturze urzędu gminy

##### 4.1 stanowiska kierownicze urzędnicze w straży gminnej

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy ( w latach )	Uwagi
1.	Komendant straży	XV - XVIII	6	wyższe	5	

##### 4.2 stanowiska urzędnicze w straży gminnej

1.	Starszy inspektor	XII – XVI	-	wyższe średnie	3 6	
2.	Inspektor	XII – XV	-	wyższe średnie	2 5	
3.	Młodszy inspektor	XI – XIV	-	wyższe średnie	- 3	
4.	Starszy strażnik	X - XIV	-	średnie	3	
5.	Strażnik	IX – XIII	-	średnie	2	
6.	Młodszy strażnik	VIII - XII	-	średnie	1	
7.	Aplikant	VII - VIII	-	średnie	-	

załącznik nr 2

do regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy Kobylanka

**TABELA**  
**miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych**  
**kategoriach zaszeregowania**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
I	1.100 – 1.200
II	1.120 – 1.300
III	1.140 – 1.400
IV	1.160 – 1.500
V	1.180 – 1.600
VI	1.200 – 1.800
VII	1.250 – 2.000
VIII	1.300 – 2.200
IX	1.350 – 2.400
X	1.400 – 2.600
XI	1.450 – 2.800
XII	1.500 – 3.000
XIII	1.600 – 3.200
XIV	1.700 – 3.500
XV	1.800 – 3.800
XVI	1.900 – 4.100
XVII	2.000 – 4.400
XVIII	2.200 – 4.700
XIX	2.400 – 5.000
XX	2.600 – 5.200

**TABELA**  
**stawek dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
1.	2.
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200