

Zarządzenie nr 55.2021
Burmistrza Gminy Koźminek
z dnia 1 października 2021 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim Gminy Koźminek

Na podstawie art. 39 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz.1282 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 , poz. 936 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
dr Iwona Kuchniewicz

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Gminy Koźminek

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia, związane z pracą i zasady ich przyznawania.

§ 2

Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki i sposób przyznawania: nagrody uznaniowej, dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, dodatku frekwencyjnego, dodatku za pracę w porze nocnej, dodatku za pracę w warunkach uciążliwych bądź szkodliwych.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **pracodawcy** – rozumie się przez to Burmistrza Gminy,
- b) **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim Gminy Koźminek na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- c) **wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego szeregowania.

§ 4

Zakres określony w Regulaminie Wynagradzania, obejmuje również pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 5

1. W Urzędzie Miejskim w Koźminku obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii szeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego.
2. Tabela minimalnych oraz maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wykaz stanowisk w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach warunki i sposób wynagradzania pracowników maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, minimalny oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego szeregowania podejmuje Pracodawca.

§ 7

1. Wszystkie dodatki wymienione w § 2 pkt. 3 przysługują w pełnej wysokości w trakcie całego okresu na jaki zostały przyznane i wchodzi do podstawy wynagrodzenia za okres choroby i zasiłków z funduszu ubezpieczeń społecznych, są umniejszane za okres

nieobecności w pracy z powodu choroby, sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz przebywania na urlopie macierzyńskim.

2. Dodatek za wieloletnią pracę nie przysługuje pracownikowi za dni za które otrzymuje zasiłek macierzyński, dodatek ten podlega wliczaniu do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego.

§ 8

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierownika referatu oraz kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny, zgodnie ze stawką określoną w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego dotyczą również pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 10

1. Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie Miejskim, może być przyznany dodatek frekwencyjny, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
2. Dodatek frekwencyjny w wysokości 150 zł brutto miesięcznie, będzie wypłacany na koniec kwartału tj. na koniec marca, czerwca, września i grudnia danego roku.
3. Dodatek frekwencyjny nie będzie wypłacany w przypadkach:
 - a) nieprzepracowania pełnego kwartału,
 - b) wystąpienia jakiegokolwiek nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - c) stawienia się w pracy pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - d) pracownikom ukaranych karą porządkową w danym kwartale,
 - e) nieobecności w pracy w związku ze zwolnieniem chorobowym pracownika lub opieki nad domownikami, urlopem bezpłatnym, macierzyńskim, rodzicielskim i ojcowskim.
4. Dodatek frekwencyjny nie będzie pomniejszany z powodu:
 - a) urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego,
 - b) opieki nad dzieckiem z art.188 Kp.,
 - c) zwolnieniem chorobowym szpitalnym,
 - d) zwolnieniem chorobowym spowodowanym wypadkiem przy pracy, lub w drodze do z pracy
 - e) przebywaniem w kwarantannie lub nadzorze epidemiologicznym w związku z choroba zakaźną,
 - f) usprawiedliwieniem nieobecności w pracy w związku z krwiodawstwem.
5. Jeżeli w danym kwartale nie wystąpiły wskazane w pkt. 3 nieobecności, wówczas dodatek przysługuje w 100%.
6. W przypadku wystąpienia przynajmniej 1 dnia nieobecności z przyczyn wskazanych w pkt. 3, dodatek za dany kwartał nie przysługuje.

§ 11

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie powołania.

§ 12

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, Pracownikowi urzędu, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę, może być przyznana nagroda za całokształt pracy zawodowej.
2. Nagroda może być przyznana w wysokości, do równowartości dwumiesięcznego wynagrodzenia danego pracownika.

§ 13

1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:
2. Dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek za pracę wykonywane w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia:
4. przy I stopniu uciążliwości lub szkodliwości do 5%
5. przy II stopniu uciążliwości lub szkodliwości do 10%
6. przy III stopniu uciążliwości lub szkodliwości do 15%
7. najniższego wynagrodzenia zasadniczego, w I kategorii zaszeregowania określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po podaniu go do wiadomości pracowników, od 1 stycznia 2021r.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, mają zastosowanie powszechne przepisy prawa pracy.

§ 16

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

TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO
POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	2000	3200
II	2020	3400
III	2040	3600
IV	2070	3800
V	2100	3900
VI	2130	3900
VII	2160	4000
VIII	2190	4100
IX	2220	4300
X	2250	4500
XI	2280	4700
XII	2310	4900
XIII	2340	5100
XIV	2370	5300
XV	2400	5500
XVI	2440	5700
XVII	2500	5900
XVIII	2600	6100
XIX	2700	6300
XX	2900	6400
XXI	3100	6600
XXII	3300	6800

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

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1100
5	do 1320
6	do 1540
7	do 1760
8	do 2200
9	do 2750

WYKAZ
STANOWISK W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI.
MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA
PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH.
WARUNKI I SPOSÓB WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW, MAKSYMALNY
POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO, MINIMALNY ORAZ MAKSYMALNY POZIOM
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE
UMOWY O PRACĘ.

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy w latach
1	Sekretarz Gminy	XVII-XIX	7	Wyższe	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
2	Z-ca Kierownika Stanu Cywilnego	XIII-XVIII	-	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
3	Kierownik Referatu (jednostki równorzędnej)	XV-XVIII	6	Wyższe (1)	4
4	Zastępca skarbnika	XV- XIV	-	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
4	Inspektor	XII-XVIII	-	Wyższe (1)	3
5	Główny Specjalista	XII-XVII	-	Wyższe (1)	3
6	Podinspektor	X-XII	-	Średnie (2)	3
7	Samodzielny Referent	IX-XII	-	Średnie (2)	2
8	Referent Prawny	VIII-XII	-	Wyższe prawnicze	-
9	Referent prawno-administracyjny	VIII-XII	-	Wyższe, Prawnicze lub Administracyjne	-
10	Referent Kasjer Księgowy Archiwista	IX-XI	-	Średnie (2)	2
11	Młodszy Referent, Młodszy Księgowy	VIII-X	-	Średnie (2)	-
12	Informatyk	XII- XVIII	-	Średnie (2) Wyższe (1)	3

13	Administrator Bezpieczeństwa Informacji , Inspektor ochrony danych	XIII- XVIII	-	Średnie (2) Wyższe (1)	Według odrębnych przepisów
14	Radca prawny	XIII- XVIII	-	Wyższe (1)	Według odrębnych przepisów

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGII

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy w latach
1	Pomoc administracyjna	III-VI	-	Średnie (2)	-
2	Robotnik Gospodarczy	V-VIII	-	Podstawowe (3)	-
3	Sprzątaczką	III-VIII	-	Podstawowe (3)	-
4	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VII-X	-	Średnie	-
5	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	V-VI	-	Podstawowe	-

(1) 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.

(2) 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.

(3) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.