

w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy Koszarawa

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Koszarawa
zarządza, co następuje:**

§ 1

Ustala się Regulamin wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy Koszarawa stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 6/09 Wójta Gminy Koszarawa z dnia 20 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy Koszarawa.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia, w którym został podany do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie go do wglądu w Sekretariacie Urzędu Gminy z mocą obowiązującą od dnia 22 stycznia 2021 roku.

**WÓJT GMINY
KOSZARAWA**
mgr inż. Czesław Majdak

**REGULAMIN WYNAGRODZENIA
pracowników Urzędu Gminy Koszarawa**

I. POSTANOWIENIE OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Koszarawa, 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 nagrody jubileuszowe,
 - 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

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- a) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Koszarawa,
- b) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Koszarawa,
- c) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- d) regulaminie – oznacza regulamin wynagrodzenia pracowników Urzędu,
- e) ups – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.),
- f) upasc – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 463 z późn. zm.),
- g) ufg – należy przez to rozumieć ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
- h) minimalnym wynagrodzeniu – oznacza minimalne wynagrodzenie w I kategorii zaszerogowania w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 398 z późn. zm.).

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRODZENIA

§ 3

Wprowadza się szczególne 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 stosowane 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 tabele 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 urzędniczym oraz na stanowisku pomocniczym i obsługi może być przydzielona premia uznaniowa za:
 - a) długotrwałe zastępstwo drugiego pracownika;
 - b) długotrwałe wykonywanie innych obowiązków, poza określonymi w zakresie czynności.
 - c) sprzątnięcie pomieszczeń po remoncie;
2. Premia, o której mowa w ust. 1 może być przydzielona, jeżeli pracownik z tego tytułu nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia za prace w godzinach nadliczbowych.
3. Wysokość premii uznaniowej nie może przekroczyć 100% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
4. 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;
- 5. Premie przyznaje Wójt lub Sekretarz Gminy.
- 6. W przypadku nieusprawiedliwionej obecności w pracy pracownik traci prawo do premii w wysokości 1/30 za każdy dzień nieobecności.
- 7. Pracownik nie traci prawa do premii w przypadku:
 - a) urlopu macierzyńskiego;
 - b) urlopu wypoczynkowego;
 - c) choroby z tytułu wypadku przy pracy.

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzony jest fundusz nagród w wysokości 2% wynagrodzenia rocznego z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe, za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - b) podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w Urzędzie, jeżeli pracownik nie korzystał z jakiegokolwiek formy pomocy z Urzędu (dofinansowania do czesnego, kosztów szkolenia, dojazdów i zakwaterowania czy płatnych urlopów szkoleniowych);
 - c) uzyskanie okresowej oceny pozytywnej na poziomie bardzo dobrym.
2. Nagroda nie jest wliczana do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.
3. Fundusz o którym mowa w ust. 1 jest w dyspozycji Wójta.

IV. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALISTYCZNEGO

§ 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 w okresie wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 1

V. Postanowienie końcowe

§ 10

Wynagrodzenie wypłacane jest do ostatniego dnia każdego miesiąca, za które należne jest wynagrodzenie, w kasie Urzędu lub na rachunek bankowy pracownika, po uprzednim wyrażeniu przez niego zgody na piśmie.

**WÓJT GMINY
KOSZARAWA**
mgr inż. Czesław Majdak

TABELA STANOWISK
**wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania oraz ustalenie stawek dodatku
funkcyjnego na określonych stanowiskach****1. Stanowiska kierownicze urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Sekretarz Gminy	XVII – XX	8	wyższe	art.5 ust.2 ups	
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XVIII	6	wyższe	art.6a ust.1 upasc	

2. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Inspektor	XII – XVI	-	wyższe	3	
2.	Podinspektor informatyk	X – XIII	-	wyższe średnie	5 3	
3.	Referent, kasjer	IX – XI	-	średnie	2	
4.	Młodszy referent, młodszy kasjer	VIII – X	-	średnie	-	

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
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	XI – XII IX – XI VIII – IX	- - -	średnie średnie średnie	3 2 -	
3.	Pomoc	III – IX	-	średnie	-	

	administracyjna					
4.	Konserwator	VIII – IX	-	średnie	-	
5.	Palacz c. o.	VIII – X	-	zasadnicze zawodowe	-	
6.	Sekretarka	IX – XII	-	średnie	-	
7.	Kierowca autobusu,	X – XII	-	podstawowe	-	
	Kierowca samochodu ciężarowego	IX – XI	-	podstawowe	-	
	Kierowca samochodu osobowego	VII – X	-	podstawowe	-	
8.	Robotnik gospodarczy	V – VII	-	podstawowe	-	
9.	Sprzątaczką	III – VII	-	podstawowe	-	
10.	Goniec	II – VII	-	podstawowe	-	
11	Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły	I – VII	-	średnie	-	

**WÓJT GMINY
KOSZARAWA**
mgr inż. Czesław Majdak

Tabela
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach
zaszeregowania

Kategorie zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1700 – 1900
II	1720 – 2100
III	1740 – 2300
IV	1760 – 2500
V	1780 – 2700
VI	1800 – 2900
VII	1820 – 3100
VIII	1840 – 3300
IX	1860 – 3500
X	1880 – 3700
XI	1900 – 3900
XII	1920 – 4100
XIII	1940 – 4300
XIV	1960 – 4600
XV	1980 – 4900
XVI	2000 – 5200
XVII	2100 – 5500
XVIII	2200 – 5800
XIX	2400 – 5900
XX	2600 – 6000

**WÓJTA GMINY
KOSZARAWA**
mgr inż. Czesław Majdak

**Tabela
stawek dodatku funkcyjnego**

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

**WÓJT GMINY
KOSZARAWA**

mgr inż. Czesław Majdak