

Zarządzenie Nr 322/2022
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 29 września 2022r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Kołaczkwie .

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz. 559 ze zm.) w związku z art. 36, 38, 39 art.41 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960 ze zm.) i ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022r. poz. 1510 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

ustala się regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Kołaczkwie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi Gminy Kołaczkowo.

§ 3

Regulamin jest do wglądu dla pracowników w sekretariacie Urzędu Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie dnia 14 października 2022r. i ma zastosowanie do wynagrodzeń począwszy od 1 października 2022r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ
W URZĘDZIE GMINY KOŁACZKOWO**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia wstępne**

§ 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa:

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

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy- oznacza to Urząd Gminy w Kołaczkowie,
2. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530 ze zm.),
3. rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960 ze zm.),
4. kierownika urzędu – oznacza to Wójta Gminy Kołaczkowo,
5. pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Kołaczkowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
6. urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Kołaczkowie.

**ROZDZIAŁ II
Szczegółowe warunki wynagradzania**

§ 3

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 4

Pracownikowi przysługuje:

1. wynagrodzenie zasadnicze, wg zasad określonych w niniejszym regulaminie,
2. dodatek funkcyjny, wg zasad określonych w niniejszym regulaminie (załącznik do regulaminu tabela nr 1),
3. dodatek za wieloletnią pracę, wg zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu ,
4. nagroda jubileuszowa, wg zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu ,

5. jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, wg zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu ,
6. dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5

1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, wg zasad określonych w regulaminie tj.
 - dodatek przyznaje się pracownikowi w wysokości adekwatnej do powierzonych obowiązków lub zadań z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji,
 - dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu na czas określony,
1. Pracownikowi może zostać przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wg zasad określonych w regulaminie.
2. Pracownikowi może być przyznana premia w przypadku szczególnego zaangażowania w wykonanie obowiązków służbowych i przestrzegania regulaminu pracy, pracownikom zatrudnionym na podstawie powołania, sekretarzowi oraz kierownikom jednostek organizacyjnych za sprawną organizację pracy i sprawowanie nadzoru. Premia ma charakter uznaniowy.

ROZDZIAŁ III

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6

Minimalne stawki wynagrodzenia określa rozporządzenie.

§ 7

Ustala się maksymalne stawki wynagradzania pracowników zgodnie z załącznikiem tabela nr 2.

ROZDZIAŁ IV

Warunki przyznania i sposób wypłacania nagród

§ 8

Fundusz nagród tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy w wysokości do 7% planowanych rocznych wydatków na wynagrodzenia.

§ 9

1. Pracownikom może być przyznana indywidualna nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz wzorowe wykonywanie obowiązków pracowniczych.
2. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej,
 - stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - dyspozycyjność pracownika w wykonywaniu ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków,
 - działania usprawniające na stanowisku pracy,

- zaangażowanie pracownika w wykonywanie zadań,
1. Podstawą do przyznania nagrody jest analiza wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników.
 2. Pracownik na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzający ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

§ 10

Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

§ 11

Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych na ten cel w terminach świąt i okoliczności:

- dzień pracownika samorządowego (27 maj),
- w ciągu roku za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- na koniec roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ V **Postanowienia końcowe**

§ 12

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt.

§ 13

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

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

TABELA NR 1
Stawka dodatku funkcyjnego

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

TABELA NR 2
Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	5500
2.	II	5700
3.	III	5900
4.	IV	6200
5.	V	6400
6.	VI	6800
7.	VII	7000
8.	VIII	7200
9.	IX	7700
10.	X	8200
11.	XI	8600
12.	XII	8900
13.	XIII	9300
14.	XIV	9500
15.	XV	9700
16.	XVI	9900
17.	XVII	10 200
18.	XVIII	10 300
19.	XIX	10 400
20.	XX	10 500
21.	XXI	10 600
22.	XXII	10 700

TABELA NR 3
STANOWISKA KIEROWNICZE, URZĘDNICZE, POMOCNICZE I OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Kategoria Zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XVII	8	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	6	wg przepisów odrębnych	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	4	wyższe ¹⁾	4
4.	Kierownik referatu	XIII	6	wyższe ²⁾	4
5.	Radca prawny	XIII	5	wg przepisów odrębnych	
6.	Zastępca Skarbnika	XV	6	wyższe lub poddyplomowe ekonomiczne	3
7.	Główny księgowy	XV	6	wg przepisów odrębnych	
8.	Inspektor	XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
9.	Podinspektor	X	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
10.	Referent	IX	-	średnie ³⁾	2
11.	Młodszy referent	VIII	-	średnie ³⁾	-
12.	Informatyk	XII	-	wyższe ²⁾	4
13.	Pomoc administracyjna	III	-	średnie ³⁾	-
14.	Sprzątaczką	III	-	podstawowe ⁵⁾	-
15.	Palacz CO	VIII	-	zasadnicze ⁴⁾	-
16.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	-	podstawowe ⁵⁾	-
17.	Kierowca autobusu	X	-	wg przepisów odrębnych	
18.	Robotnik gospodarczy	II	-	podstawowe ⁵⁾	-

Kołaczkowo, dnia.....

.....
Imię i Nazwisko

.....
stanowisko

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU
WYNAGRADZANIA**

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałem/am się z treścią regulaminu wynagradzania obowiązującego w Urzędzie Gminy w Kołaczkowie zgodnie z zarządzeniem Nr 322/2022 z dnia 29.09.2022r.

.....
podpis pracownika