

Zarządzenie Nr 163/2020
Wójta Gminy Kadzidło
z dnia 1 września 2020r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kadzidle**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. -Kodeksu pracy (tj. Dz.U. z 2020r. poz.1320 ze zm.), art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.) oraz w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 936 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kadzidle w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 87/2019 Wójta Gminy Kadzidło z dnia 4 grudnia 2019r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kadzidle.

§ 3

Regulamin Wynagrodzenia wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 4

Wykonanie zarządzenia poleca się Sekretarzowi Gminy.

Wójt


Dariusz Łukaszewski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

Urzędu Gminy w Kadzidle

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, określa:
 - a/ wymagania kwalifikacyjne pracowników.
 - b/ szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
 - c/ warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d/ warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego (ewentualnie innych dodatków).
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a/ pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Kadzidle, który organizuje proces pracy oraz określa prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy w zakresie ograniczonym normami prawa: za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Kadzidło
- b/ pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.
- c/ rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.Dz.U.z 2018r. poz. 936 ze zm.)

II. Wymagania kwalifikacyjne.

§ 3

Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kadzidle określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 936 ze zm.)

III. Wynagrodzenie za pracę

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, ustalane w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
3. Zmiana kwot wynagrodzenia zasadniczego jest dokonywana w formie pisemnej.

§ 5

Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród.

§ 6

1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt po pozytywnym rozpatrzeniu umotywowanego wniosku kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.
2. Kierownikowi komórki organizacyjnej nagrodę przyznaje Wójt po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku Sekretarza Gminy.
3. Nagrodę uznaniową Wójt przyznaje w szczególności za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,

- b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza obowiązki wynikające z umowy o pracę,
 - c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

v. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego » specjalnego.

§ 7

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach pracy i wysokości określonej w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnienie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do wykonania kwalifikacji.
2. Pracodawca przyznaje dodatek, o którym mowa w ust. 1 określając jednocześnie termin przysługiwania dodatku.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust.1 w wysokości do 40% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 9

Postanowienia końcowe.

1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

2. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej.
3. Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni po podaniu go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w zakładzie.

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	1 900,00	4 800,00
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII	1 840,00	4 000,00
3.	Sekretarka	IX	1 860,00	5 600,00
4.	Kierownik kancelarii głównej Kierownik kancelarii tajnej Kierownik archiwum	VIII	1 840,00	4 300,00
5.	Archiwista starszy Archiwista	VII	1 820,00	4 000,00
6.	Pomoc administracyjna	III	1 740,00	3 500,00
7.	Kierowca samochodu ciężarowego Mechanik samochodowy	IX	1 860,00	4 800,00
8.	Konserwator	VIII	1 840,00	4 500,00
9.	Robotnik gospodarczy	V	1 780,00	3 800,00
10.	Woźna	III	1 740,00	4 300,00
11.	Goniec	II	1 720,00	3 500,00

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Lp.	Wykaz stawek	Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia	Maksymalny poziom wynagrodzenia
I.	<i>Stanowiska kierownicze urzędnicze</i>			
1.	Sekretarz gminy	XVII	2100,00	9000,00
2.	Zastępca skarbnika	XV	1980,00	8000,00
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	2000,00	8000,00
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	1940,00	7200,00
II.	<i>Doradcy i asystenci</i>			
1.	Doradca	XVII	2100,00	3800,00
2.	Asystent	XI	1900,00	3000,00
III.	<i>Stanowiska kierownicze urzędnicze</i>			
1.	Kierownik referatu	XIII	1940,00	8000,00
2.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	1940,00	8000,00
IV.	<i>Stanowiska urzędnicze</i>			
1.	Radca prawny	XIII	1940,00	8000,00
2.	Główny specjalista	XII	1920,00	7800,00
3.	Główny specjalista ds. bhp	XII	1920,00	7800,00
4.	Inspektor	XII	1920,00	7600,00
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI	1900,00	7300,00
6.	Starszy specjalista ds. BHP	XI	1900,00	7300,00
7.	Podinspektor Informatyk	X	1880,00	7000,00
8.	Specjalista Specjalista ds. BHP	X	1880,00	6500,00
9.	Samodzielny referent	IX	1860,00	6000,00
10.	Referent Kasjer księgowy	IX	1860,00	6000,00
11.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII	1840,00	5500,00
V.	<i>Stanowiska pomocnicze i obsługi</i>			

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania

Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk

Lp.	stanowisko	Kwota dodatku
1.	Sekretarz gminy	1760
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1540
3.	Kierownik referatu	1540