

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KOTLIN

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kotlin zwany dalej Regulaminem określa :

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

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Kotlin;
- 2) kierownika urzędu- oznacza to Wójta Gminy lub osobę , którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 3) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u pracodawcy, w ramach stosunku pracy , o którym mowa w § 3 , bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 3

1. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. W zakresie określonym w Regulaminie, Regulamin obejmuje również pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.
3. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania.

§ 4

1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu , a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458) oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej (Dz.U.Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.)
2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

Rozdział II

Wynagrodzenia zasadnicze

§ 5

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział III

Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 6

1. W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia :
 - a) dodatek funkcyjny,
 - b) dodatek specjalny,
2. Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 7

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wykaz stanowisk osób, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.
3. Dodatek specjalny pracodawca przyznaje na czas określony , a w indywidualnych przypadkach – na czas nieokreślony.
4. Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyżej niż określona w ust. 4.

§ 9

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród.
2. Pracownikowi spełniającemu kryteria przewidziane w art. 105 Kodeksu pracy może być przyznana nagroda z funduszu nagród.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania .
4. O wysokości funduszu nagród, w formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje pracodawca.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 10

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

§ 11

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kotlin i ma zastosowanie od 1 stycznia 2009r.
2. Zmiany Regulaminu następują w formie aneksu , w trybie przewidzianym w ust. 1.

TABELA
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	1350
II	1120	1460
III	1140	1580
IV	1160	1700
V	1180	1850
VI	1200	2000
VII	1250	2150
VIII	1300	2350
IX	1350	2500
X	1400	2750
XI	1450	3000
XII	1500	3300
XIII	1600	3600
XIV	1700	3900
XV	1800	4200
XVI	1900	4500
XVII	2000	4800
XVIII	2200	5100
XIX	2400	5400
XX	2600	5600
XXI	2800	5800
XXII	3000	6000

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Kotlin

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 35
2	do 50
3	do 65
4	do 80
5	do 95
6	do 110
7	do 125
8	do 150
9	do 175

**Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach
oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego**

Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stanowiska dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	7	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	2	według odrębnych przepisów	4
3.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	5	wyższe	4
4.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	2	wyższe	4
5.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XV	2	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	4

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	Wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVII	wyższe	4
3.	Inspektor	XII-XVI	wyższe	3
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	wyższe	3
5.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	wyższe, średnie	3
6.	Specjalista	X-XIII	średnie	3
7.	Samodzielny referent	IX-XII	średnie	2
8.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	średnie	2
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	średnie	-

Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	wyższe	3
		XI-XV	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	średnie	3
		IX-XI	średnie	2
		VIII-X	średnie	-
3.	Kierownik stacji obsługi- oczyszczalni ścieków	X-XIII	średnie	4
4.	Pomoc administracyjna	III-VI	średnie	-
5.	Rzemieślnik specjalista	X-XI	zasadnicze zawodowe	3
6.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, malarz, palacz c.o.	VIII-IX	zasadnicze zawodowe	-
7.	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe	-
8.	Woźny	IV-V	podstawowe	-
9.	Sprzątaczką	III-IV	podstawowe	-