

ZARZĄDZENIE Nr 88/21

WÓJTA GMINY KIWITY

z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kiwity

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. D.U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z art. 36, 38, 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U z2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960), zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kiwity stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2.Traci moc Zarządzenie Nr 14/19 Wójta Gminy Kiwity z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kiwity.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt


Wiesław Tkaczuk

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KIWITY

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,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego .
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy/urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Kiwity reprezentowany przez Wójta Gminy Kiwity lub osobę upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy;
- 2) kierownikowi Urzędu - rozumie się przez to Wójta Gminy Kiwity,
- 3) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Kiwitych na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy.
- 4) ustawie - rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych,
- 5) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§3

Wprowadza się wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 1960).

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz 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 maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§6

1. Pracownikom może być przyznana premia .
2. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz premiowy.
3. Premię wypłaca się co miesiąc w wysokości do 25 % wynagrodzenia zasadniczego .
4. Premia nie przysługuje w miesiącach, w których pracownik :
 - 1) nie przepracował co najmniej 15 dni roboczych ,
 - 2) został ukarany karą porządkową .

§7

1. Pracownikom może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – art. 36 ust. 6. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. Nagrodę przyznaje kierownik urzędu z inicjatywy własnej lub na wniosek : Sekretarza, Skarbnika, kierownika Referatu.
3. Nagroda może być przyznana pracownikowi kilka razy w roku.
4. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, w wysokości do 10 % przewidzianych środków na wynagrodzenia w danym roku . Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej ,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań ,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika ,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach : Sekretarza Gminy, Kierownika Referatu, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Radcy Prawnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk wynosi :
 - a) Sekretarz Gminy do 2.900,00 zł
 - b) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego do 1.540,00 zł
 - c) Kierownik Referatu do 1.540,00 zł
 - d) Radca Prawny do 1.540,00 zł
 - e) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego do 1.400,00 zł

§9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok. W szczególnych przypadkach dodatek może być przyznany na czas dłuższy.

3. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekroczyć miesięcznie 40 % wynagrodzenia zasadniczego. W wyjątkowych przypadkach dodatek ten może być wyższy.

VI. Postanowienia końcowe

§10

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników – poprzez wyłożenie w sekretariacie Urzędu i ma zastosowanie do wynagrodzeń przysługujących pracownikom od dnia 1 stycznia 2022 r.

§ 11

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 12

1. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO			
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
STANOWISKA URZĘDNICZE , w tym KIEROWNICZE URZĘDNICZE			
1	Sekretarz	XVII	7.000
2	Radca Prawny	XIII	5.500
3	Kierownik Referatu	XIII	5.500
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	5.500
5	Inspektor	XII	5.500
6	Podinspektor	X	5.100
7	Informatyk	X	5.100
8	Referent	IX	4.100
9	Młodszy Referent	VIII	4.000
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI			
1	Konserwator ds. SUW i wodociągów	VIII	4.800
2	Konserwator oczyszczalni ścieków	VIII	4.800
3	Elektryk	VIII	4.800
4	Palacz CO	VIII	4.400
5	Kierowca samochodu osobowo-dostawczego	VII	4.200
6	Telefonistka	V	4.000
7	Robotnik gospodarczy - kierowca ciągnika - kierowca koparki	V	4.500
8	Pomoc administracyjna	III	4.000
9	Sprzątaczką	III	4.000

Kategorie zaszeregowania wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. , poz. 1960).