

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej Regulaminem określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Regulamin określa w szczególności :

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

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem przez Sekretarza Gminy. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie - rozumienie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282),
- 2) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania - rozumienie 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. wspomnianej wyżej ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) urzędzie - rozumienie się przez to Urząd Gminy Kołobrzeg,
- 4) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Kołobrzeg,
- 5) pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

Rozdział II.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 5. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe i staż pracy w latach) ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania.

Rozdział III.

Wynagrodzenie za pracę

§ 6. 1. W Urzędzie obowiązuje miesięczny system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Podstawą ustalenia wynagrodzenia pracownika są tabele stanowiące załączniki do regulaminu:

- 1) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca **Załącznik nr 1** do regulaminu;
- 2) tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca **Załącznik nr 2** do regulaminu;
- 3) wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, stanowiący **Załącznik nr 3** do regulaminu. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt.

4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.

Rozdział IV.

Dodatki do wynagrodzenia

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Ustala się następujące stanowiska, na których jest przyznawany dodatek funkcyjny :

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Zastępca Skarbnika,
- 3) Kierownik Referatu,
- 4) Główny specjalista.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą **Załącznik Nr 2** do regulaminu oraz wykazem stanowisk pracowniczych,

kwot wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego oraz zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącym **Załącznik Nr 3** do regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki dodatku funkcyjnego podejmuje Wójt.

Dodatek specjalny

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w wysokości nieprzekraczającej 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Decyzję o przyznaniu i wysokości dodatku specjalnego podejmuje Wójt.

5. Dodatek specjalny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

Rozdział V.

Nagrody

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, na każdy rok kalendarzowy tworzony jest fundusz nagród przeznaczony na nagrody uznaniowe.

2. Nagrodę przyznaje się pracownikowi, który przepracował w Urzędzie co najmniej 3 miesiące i w sposób wyróżniający się wykonuje swoje obowiązki, a w szczególności za :

1) zaangażowanie w pracę,

2) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,

3) kreatywność w pracy,

4) umiejętność rozwiązywania przez pracownika zagadnień proceduralnych o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy na zajmowanym stanowisku,

5) przejawianie inicjatywy i innowacyjność,

6) poszukiwanie nowych rozwiązań w zakresie poprawy organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, w tym oszczędności w pracy Urzędu,

- 7) osiągnięcia w konkursach związanych z zajmowanym stanowiskiem i popularyzację Gminy Kołobrzeg,
 - 8) inicjatywy w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - 9) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
4. Nagrody mogą być przyznane :
- 1) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających je okoliczności,
 - 2) po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego , celem wyróżnienia pracownika za całokształt pracy w danym okresie.
5. Przyznana nagroda nie podlega zmniejszeniu za okres pobierania przez pracownika świadczenia za czas choroby oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.
6. Nagrodę przyznaje Wójt na wniosek Kierownika Referatu, w którym zatrudniony jest pracownik, Sekretarza Gminy lub z własnej inicjatywy.

Rozdział VI.

Postanowienia końcowe.

§ 10. 1. Zmiana regulaminu następuje w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

2. Do zmiany Regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy § 11.

§ 11. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w ust. 2

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez przesłanie Regulaminu na indywidualne skrzynki adresowe poczty e-mail oraz poprzez zamieszczenie jego treści na stronie internetowej Gminy Kołobrzeg w Biuletynie Informacji Publicznej w katalogu zarządzeń Wójta Gminy.

§ 12. 1. Każdemu pracownikowi przed jego zatrudnieniem Regulamin podaje do wiadomości osoba prowadząca sprawy kadrowe w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu.

2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

§ 13. W sprawach dotyczących wynagradzania pracowników Urzędu nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	2 600	2 800
II	2 620	2 850
III	2 640	2 900
IV	2 660	2 950
V	2 680	3 000
VI	2 700	3 050
VII	2 720	3 100
VIII	2 740	3 200
IX	2 760	3 300
X	2 780	3 400
XI	2 800	3 500
XII	2 820	3 650
XIII	2 840	3.800
XIV	2 860	4 000
XV	2 880	4 300
XVI	2 900	4 500
XVII	3 000	4 800
XVIII	3 100	5 000
XIX	3 200	5 200
XX	3 400	5 400
XXI	3 600	5 600
XXII	3 800	6 000

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 1/2020
Wójta Gminy Kolobrzeg
z dnia 09 stycznia 2020 r.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 1/2020
Wójta Gminy Kolobrzeg
z dnia 09 stycznia 2020 r.

Wykaz stanowisk pracowniczych

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
1	2	3	4
I.			
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze			
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XIX	7
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV - XVIII	6
3.	Kierownik Referatu	XIII - XVIII	6
4.	Audytór Wewnętrzny	XV - XVIII	6
II. Stanowiska urzędnicze			
1.	Główny specjalista	XII - XVII	6
2.	Inspektor	XII - XVI	-
3.	Starszy specjalista	XI - XVI	-
4.	Podinspektor Informatyk Specjalista	X - XV	-
5.	Samodzielny referent	IX - XIII	-
6.	Referent Księgowy	IX - XII	-
8.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII - XI	-

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Sekretarka	IX - XI	-
2.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-
3.	Pomoc administracyjna	III - VI	-
4.	Sprzątaczką	III - V	-
5.	Goniec	II - IV	-