

ZARZĄDZENIE Nr 5/2018
BURMISTRZA KOBYLINA

z dnia 9 stycznia 2018 roku

w sprawie : **ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kobylinie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. Z 2016 r , poz. 902 za zmianami) zarządza się co następuje:

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kobylinie 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.

§2,

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1)pracodawcy - rozumie się przez to Burmistrza Kobyliny
- 2)pracownikach - rozumie się przez to osoby zatrudnione u pracodawcy w ramach stosunku pracy, o których mowa w § 3, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. Z 2016 r , poz. 902 za zmianami)
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j.

Dz. U. Z 2016 r, poz. 1786 z późniejszymi zmianami).

§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 powołania.

§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 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz. U. Z 2016 r poz. 2217 z późn. zm.).
2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

Rozdział II. Wynagrodzenie 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 2 do Regulaminu.

Rozdział III. Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§6

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

§7

§7

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wykaz stanowisk osób o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 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 wyższej niż określona w ust. 4.

§9

1. Pracownikowi spełniającemu kryteria przewidziane w art. 105 Kodeksu Pracy może być przyznana nagroda z funduszu nagród. Nagroda może być przyznana także z okazji ważnych rocznic i uroczystości obchodzonych przez pracownika jak również świąt państwowych i samorządowych.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.
3. O przyznaniu nagrody pracownikowi, jej formie i wysokości decyduje Pracodawca.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

§ 10

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

§11

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Zmiany Regulaminu następują w formie wymaganej dla jego wprowadzenia, w trybie przewidzianym w ust. 1.

§12

Traci moc Zarządzenie Nr 7/0152/09 Burmistrza Kobyliny z dnia 12 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego **w Kobylinie**

RADCA PRAWNY
mgr Tomasz Lesiński



BURMISTRZ
Tomasz Lesiński

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 5 /2018
Burmistrza Kobylina
z dnia 9 stycznia 2018 r.

Tabela
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota złotych
1	2
I	1700 - 2700
II	1720 - 2800
III	1740 - 2900
IV	1760 - 3000
V	1780 - 3100
VI	1800 - 3250
VII	1820 - 3450
VIII	1840 - 3600
IX	1860 - 3750
X	1880 - 3900
XI	1900 - 4200
XII	1920 - 4400
XIII	1940 - 4700
XIV	1960 - 4900
XV	1980 - 5200
XVI	2000 - 5550
XVII	2100 - 5900
XVIII	2200 - 6300
XIX	2400 - 6700
XX	2600 - 7100
XXI	2800 - 7300
XXII	3000 - 7500

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 5 /2018
Burmistrza Kobyłina
z dnia 9 stycznia 2018 r.

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

Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	3	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	2	Wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVII	1	wyższe ²	4
4.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII - XVII	1	wyższe ²	4

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII - XIX	Wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII - XVIII	wyższe ²	4
3.	Inspektor	XII - XVII	Wyższe ²	3
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI - XVI	Wyższe ²	3

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
5.	Podinspektor	X - XV	Wyższe ²	-
	Informatyk	X - XV	Średnie ³	3
6.	Specjalista	X - XIV	średnie ³	3
7.	Samodzielny referent	IX - XIII	średnie ³	2
8.	Referent Kasjer Księgowy	IX - XII	Średnie ³	2
9.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII - XI	Średnie ³	-

Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p.	Stanowiska	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.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - XI	Wg odrębnych przepisów	
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII - X	Wg odrębnych przepisów	
5.	Robotnik gospodarczy	V - VIII	podstawowe ⁴	-
6.	Sprzątaczką	III - VI	podstawowe ⁴	-

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
7	Pomoc administracyjna	III - VII	Średnie ³	-

¹ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach pracowniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art.6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

² Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 5 /2018
Burmistrza Kobyłina
z dnia 9 stycznia 2018 r.**

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1.	do 50
2.	do 100
3.	do 160