

Zarządzenie Nr 4/2009
Wójta Gminy Olszówka
z dnia 1 czerwca 2009 roku

**w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania dla pracowników
samorządowych w Urzędzie Gminy w Olszówce**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r Nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Wójt Gminy Olszówka zarządza, co następuje:

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Olszówce

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY w OLSZÓWCE

Rozdział I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, pracowników Urzędu Gminy w Olszówce 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.
3. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie powołania w zakresie § 8.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Olszówce,
- 2) **kierowniku urzędu** – rozumie się przez to Wójta Gminy lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 3) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Olszówce na podstawie umowy o pracę,
- 4) **wynagrodzeniu zasadniczym** - rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- 5) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 6) **rozporządzeniu** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

Rozdział II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§3

Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA, W TYM MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

§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 oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.)
2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy dotyczących pracowników samorządowych.

§5

1. Miesięczne wynagrodzenie pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego,
2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 3

§ 6

1. Pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:
 - a) premia - w przypadkach i na warunkach określonych w § 7
 - b) nagroda inna niż nagroda jubileuszowa- w przypadkach i na warunkach określonych w § 8
 - c) dodatek funkcyjny – w przypadkach i na warunkach określonych w § 9.
 - d) dodatek specjalny- w przypadkach i na warunkach określonych w § 10.

Rozdział IV WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYŁACANIA PREMII I NAGRÓD INNICH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 7

1. Kierownik urzędu przyznaje premię pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym i obsługi, której warunki przyznania i sposób wypłaty określono poniżej.

2. Pracownik nabywa prawo do premii po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowanych, a w szczególności:
 - a) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
 - b) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - c) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - d) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
 - f) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
 - g) samodzielność działania,
 - h) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
 - i) wydajność i operatywność w pracy.
3. Premię przyznaje się za cały okres mimo nie przepracowania w danym miesiącu pełnego okresu pracy, jeżeli:
 - a) nieobecność była spowodowana szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
 - b) nieobecność była spowodowana chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy, bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,
 - c) nieobecność w pracy była związana z oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową.
4. W przypadkach innej nieobecności usprawiedliwionej w pracy niż określone w ust. 3 premia za okres tej nieobecności nie przysługuje.
5. Pracownik traci prawo do premii miesięcznej w przypadku:
 - a) nieobecności nieusprawiedliwionej w pracy,
 - b) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
 - c) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
 - d) wyrządzenia z winy umyślnej szkody zakładowi pracy,
 - e) otrzymania kary upomnienia lub nagany,
 - f) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.
 - g) naruszenia innych zasad warunkujących przyznanie premii.
6. Ustalenia i stwierdzenia stopnia wykonania zadań premiowanych dokonuje kierownik urzędu lub pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.
7. Wysokość premii wynosi do 25% wynagrodzenia zasadniczego i ustalana jest indywidualnie dla poszczególnych pracowników w umowie o pracę.
8. Ustalona w umowie o pracę wysokość premii może zostać zwiększona do 10% wynagrodzenia zasadniczego pracownika za okres, w którym pracownik wykonywał dodatkowe czynności lub za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków.
9. Kierownik urzędu może dokonać zmniejszenia premii w uznanej przez siebie wielkości lub nie przyznać się w ogóle za okres, w którym pracownik nie przestrzegał warunków określonych w ust.2.

10. Kierownik urzędu przed datą wypłaty premii informuje ustnie lub pisemnie pracownika o zmniejszeniu lub nie przyznaniu premii za dany miesiąc.
11. Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do Kierownika urzędu w terminie 3 dni od daty wypłaty premii.
12. Premie wypłaca się z dołu za miesiąc kalendarzowy w terminie wypłaty wynagrodzeń dla pracowników.
13. W sprawach nieuregulowanych w ramach przyznawania premii mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3 % planowanego osobowego funduszu płac.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez Kierownika urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.
5. Kierownik urzędu podejmuje decyzję o przyznaniu nagrody i ustali jej wysokość po dokonaniu oceny pracy pracownika biorąc przy tym pod uwagę m.in.:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - b) wykonywanie doraźnych, ważnych i pilnych zadań,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza obowiązki wynikające z umowy o pracy,
 - d) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - e) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - f) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - g) sumienne wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - h) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - i) dyspozycyjność,
 - j) zatrudnienie w Urzędzie przez okres co najmniej 6 miesięcy.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających okres ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Zawiadomienie o przyznaniu nagrody wręcza się pracownikowi oraz składa się do akt osobowych pracownika.
8. Postanowienia § 8 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.
9. W sprawach nieuregulowanych w ramach przyznawania nagród mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Rozdział V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO.

§ 9

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach :

- a) Sekretarz Gminy,
- b) Zastępca Kierownika USC,

- przysługuje dodatek funkcyjny wg tabeli określonej w załączniku Nr 2.

§ 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Postanowienie ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.
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.

Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 12

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określono w regulaminie pracy Urzędu Gminy w Olszówce.

§ 13

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem przez Sekretarza Gminy.

§ 14

Zmiany regulaminu następują w formie zarządzenia Wójta Gminy.

§ 15

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 16

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podpisania, tj. 2009 r. z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2009 r.
2. Regulamin jest do wglądu dla pracowników u Sekretarza Gminy.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy w Olszówce

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

Tabela I

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszerego wania	Stawka dodatku funkcyjnego	wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	7	wyższe	4
2.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	4	Wyższe ²	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVI	-	Wyższe ²	3
3.	Podinspektor. Informatyk	X-XIV	-	Wyższe ² Średnie ³	3
4.	Referent	IX-XI	-	Średnie ³	2
5.	Młodszy referent	VIII-X	-	Średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
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 osobowego	VII-VIII	Według odrębnych przepisów		

4.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	Podstawowe ⁴	-
5.	Woźna	IV-V	-	Podstawowe ⁴	-
6.	Konserwator	VIII-IX	-	Zasadnicze zawodowe	

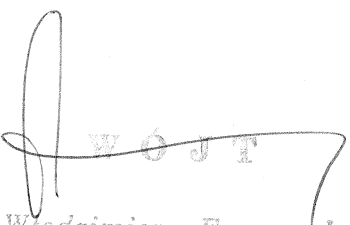
- ¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych 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

WÓJT
Włodzisław Fraszczak

*Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy w Olszówce*

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

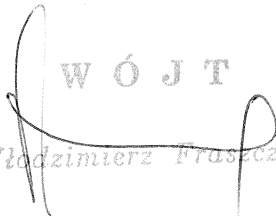
Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1	2	3
I	1100	1350
II	1120	1400
III	1140	1460
IV	1160	1530
V	1180	1600
VI	1200	1750
VII	1250	1900
VIII	1300	2050
IX	1350	2100
X	1400	2250
XI	1450	2400
XII	1500	2550
XIII	1600	2700
XIV	1700	2850
XV	1800	3100
XVI	1900	3300
XVII	2000	3500
XVIII	2200	3800
XIX	2400	3900
XX	2600	4100
XXI	2800	4300
XXII	3000	4500


Włodzimierz Fraszczyk

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy w Olszówce

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250


Włodzimierz Frąszczyk