

ZARZĄDZENIE NR 237/17

WÓJTA GMINY OSIE

z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania Urzędu Gminy Osie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 i z 2017 r. poz. 60 i 1930) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1785), Wójt Gminy Osie zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Osie.

I. Przepisy wstępne

§ 2. 1. Regulamin wynagradzania, 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 premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Osie;
- 2) kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Osie lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 3) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Osie na podstawie umowy o pracę;
- 4) regulaminie – oznacza regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Osie.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4. 1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

2. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie regulaminu nie spełniają warunku, o którym mowa w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia mogą nadal być zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5. 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.

§ 6. Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

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

§ 7. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.

2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia w wysokości do 30 % wynagrodzenia zasadniczego.

3. Premię wypłaca się pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, którzy wykonali należycie powierzone im obowiązki.

4. Premie wypłacane są z dołu w okresach miesięcznych, łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Kierownik urzędu może pozbawić pracownika premii w całości lub zmniejszyć ją za nienależyte wywiązywanie się z powierzonych obowiązków służbowych oraz naruszenie dyscypliny pracy, a w szczególności za:

- 1) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy w danym miesiącu;
- 2) każde nieusprawiedliwione spóźnienie się do pracy;
- 3) niewykonanie polecenie służbowego;
- 4) udzielenie upomnienia;
- 5) udzielenie nagany.

6. Jeśli zachodzą okoliczności uzasadniające potrącenie premii lub pozbawienie pracownika premii w całości, kierownik Urzędu zawiadamia o tym pracownika na piśmie podając przyczyny pozbawienia lub potrącenia premii.

§ 8. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika urzędu.

§ 9. Fundusz nagród tworzy się:

- 1) do 4,5 % rocznego planowanego funduszu płac;
- 2) ze środków pochodzących z oszczędności na funduszu płac.

§ 10. W ramach utworzonego funduszu nagród Wójt Gminy jako kierownik urzędu przyznaje nagrody dla pracowników. Pracownik przebywający na zwolnieniu lekarskim zachowuje prawo do nagrody.

§ 11. Wysokość nagrody ustala Wójt Gminy biorąc pod uwagę wagę osiągnięć w pracy zawodowej stanowiących podstawę przyznania nagrody.

§ 12. Za osiągnięcie sukcesu w pracy zawodowej będzie uważany zespół działań pracownika kreujący rozwój i pozytywny wizerunek gminy oraz urzędu.

§ 13. Kryteriami mającymi wpływ na przyznanie i wysokość nagrody są w szczególności:

- 1) samodzielność w rozwiązywaniu zagadnień o szczególnym stopniu trudności;
- 2) inicjatywa w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych;
- 3) skuteczność w osiągnięciu założonego celu;
- 4) innowacyjność;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) wykonywanie obowiązków wykraczających poza zakres czynności;
- 7) podwyższenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) tworzenie dobrego klimatu w urzędzie.

§ 14. Nagroda ulega pomniejszeniu za okres niezdolności do pracy powyżej dwóch miesięcy proporcjonalnie do okresu przepracowanego w ciągu danego roku.

§ 15. Nagroda może być wypłacona w każdym czasie na wniosek bezpośredniego przełożonego.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 16.1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.

2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem. Stanowiska, na których może

zostać przyznany dodatek funkcyjny oraz jego maksymalną stawkę określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje Wójt Gminy na wniosek kierownika referatu lub z własnej inicjatywy.

4. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależnia się od ilości podległych pracowników, zakresu zadań, wagi i złożoności problemów, stopnia odpowiedzialności.

6. Dodatek funkcyjny może być przyznany na czas określony jak i na czas nieokreślony.

§ 17. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika,

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

VI. Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r. po podaniu go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadrowej.

§ 19. Traci moc zarządzenie Nr 157/17 z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie regulaminu wynagradzania Urzędu Gminy Osie

WOJT
mgr inż. Michał Grabski

**WYKAZ STANOWISK, KATEGORIE ZASZEREgowANIA,
MAKSYMALNA STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ WYMAGANE
KWALIFIKACJE NA OKREŚLONYCH STANOWISKACH**

L.p.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
A. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XIX	8	wyższe ¹	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV - XVII	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVI	4	wyższe ¹	4
5.	Kierownik referatu	XIII - XVIII	7	wyższe ¹	4
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
7.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII - XVIII	6	wyższe ¹	4
8.	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVI	4	według odrębnych przepisów	
B. Stanowiska urzędnicze					
1.	Inspektor	XII - XVI		wyższe ¹	3
2.	Podinspektor	X-XIV		wyższe ¹	-
				średnie ²	3

3.	Informatyk	X - XIV	wyższe ¹	-
			średnie ²	3
4.	Księgowy	IX - XIII	średnie ²	2
5.	Referent	IX - XIII	średnie ²	2
6.	Młodszy referent	VIII - XI	średnie ²	-
	Młodszy księgowy			

C. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Sekretarka	IX - X	średnie ²	-
2.	Kierownik kancelarii tajnej	VIII - X	średnie ²	3
3.	Pomoc administracyjna	III - VIII	średnie ²	-
4.	Palacz c.o.	VIII - IX	zasadnicze zawodowe ³	-
5.	Robotnik gospodarczy	V - VIII	podstawowe ⁴	-
6.	Sprzątaczką	III - VIII	podstawowe ⁴	-
7.	Kierowca samochodu	IX - XI	wg odrębnych przepisów	-

D. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XII	wyższe ¹	5
		VIII - XI	wyższe ¹	4
			średnie ¹	5
			wyższe ¹	2
		VII - X	średnie ²	4
VI - X	wyższe ¹		-	
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	V - X	średnie ²	2

¹ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

² Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

³ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁴ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

**TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	3.000
II	1720	3.100
III	1740	3.200
IV	1760	3.300
V	1780	3.400
VI	1800	3.500
VII	1820	3.600
VIII	1840	3.700
IX	1860	3.800
X	1880	3.900
XI	1900	4000
XII	1920	4.200
XIII	1940	4.300
XIV	1960	4.400
XV	1980	4.500
XVI	2000	4.600
XVII	2100	4.700
XVIII	2200	5.000
XIX	2400	5.500
XX	2600	6.000
XXI	2800	6.500
XXII	3000	7.000

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

WOJT
mgr inż. Michał Grabski