

Załącznik do Zarządzenia
Nr22a/2009 Wójta Gminy Osiek
z dnia 24.06.2009r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUNIONYCH
W URZĘDZIE GMINY W O S I E K U
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Regulamin wynagradzania, zwanym dalej regulaminem, został ustalony na podstawie:

- art. 77 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998roku Nr 21,poz.94 ze zm.)
- art.39 ust.1 i 2 i art. 58 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa :

- wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
- warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie- rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz.1458),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50,poz.398),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Osieku,
- 4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Osiek,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Osieku,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Osieku na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem według art.128 § 2 pkt.2 kodeksu pracy,
- 7) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu - rozumie się stawkę najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 3

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz.1679 ze zm.).
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.)

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w załączniku nr 3 do regulaminu.
2. Pracownikowi w uzasadnionych przypadkach może być skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art.5 ust.2 i art.6 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
3. Dopuszcza się zatrudnienie osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku, określonych w tabeli, o której mowa w ust.1 pod warunkiem spełnienia minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych, jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat spełniający wymagania kwalifikacyjne określone w załączniku, o którym mowa w ust.1.
4. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowisk zajmowanych w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu, mogą być zatrudniani na tych stanowiskach na dotychczasowych warunkach.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5

Pracownikom przysługuje :

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 10 regulaminu;
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 11 regulaminu;
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) premia, zgodnie z § 9 regulaminu;
- 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy;
- 8) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 9) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z §7-8 regulaminu;
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz.1080 ze zm.)
- 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U.Nr 90, poz.844 ze zm.)

§ 6

Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę stanowiącą **załącznik nr 1 do regulaminu**
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą **załącznik nr 2 do regulaminu;**
- 3) tabelę stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą **załącznik nr 3 do regulaminu;**
- 4) regulamin premiowania, stanowiący **załącznik nr 4 do regulaminu.**

IV .Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości do 5 proc. planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.
2. Nagroda może zostać przyznana pracownikowi, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem w rozumieniu art.128 § 2 pkt.2 kodeksu pracy.

§ 8

1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - e) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 9

1. Pracodawca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może tworzyć fundusz premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiovania, stanowiący załącznik Nr 4 do regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 10

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach :

- 1) sekretarz gminy,
- 2) kierownik urzędu stanu cywilnego,
- 3) z-ca skarbnika

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 11

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok , a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 procent wynagrodzenia zasadniczego pracownika i dodatku funkcyjnego..

VI. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności

§ 12

1. Wynagrodzenie za pracę oraz za czas niezdolności do pracy wypłaca się z dołu w dniu 28 dnia każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego zgody.

VII. Postanowienia końcowe

§ 13

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

§ 14

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączone do jego akt osobowych.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 16

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

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Osiek**

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIANYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna -Maksymalna kwota w zł
I	1 100 - 1 250
II	1 120 – 1 300
III	1 140 - 1 360
IV	1 160 - 1 460
V	1 180 - 1 500
VI	1 200 - 1 650
VII	1 250 – 1 800
VIII	1 300 – 1 950
IX	1 350 - 2 100
X	1 400 – 2 250
XI	1 450 – 2 400
XII	1 500 – 2 600
XIII	1 600 – 2 800
XIV	1 700 – 3 000
XV	1 800 – 3 300
XVI	1 900 – 3 600
XVII	2 000 - 4 000
XVIII	2 200 – 4 400
XIX	2 400 – 4 800
XX	2 600 – 5 200

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Osiek**

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

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

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Osiek**

**TABELA STANOWISK, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH ORAZ STAWEK DODATKU
FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze i urzędnicze					
1.	sekretarz gminy	XVII-XIX	7	wyższe	4
2.	z-ca skarbnika	XV- XVII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	4	wyższe wg odrębnych przepisów	5
4.	radca prawny	XVII- XX		wyższe wg odrębnych przepisów	
5.	inspektor	XII-XVI	-	Wyższe	3
6.	starszy specjalista	XI-XV	-	-	
7.	podinspektor, informatyk	X-XIV	-	średnie wyższe	3 -
8.	samodzielny referent	IX- XII	-	średnie	2
9.	referent, księgowy	IX- XI	-	średnie	2
10.	młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	opiekun dzieci i młodzieży(w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-III	-	podstawowe	-
2.	kierowca autobusu	X-XII	-	według odrębnych przepisów	-
3.	kierowca samochodu osobowego	IX-XI	-	według odrębnych przepisów	-
4.	konserwator	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe	-
5.	palacz c.o.	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe	-
6.	robotnik gospodarczy	V-VIII	-	podstawowe	-
7.	sprzątaczką	III-V	-	-	-
8.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych	X-VIII	-	średnie średnie średnie	3 2 -

**Załącznik Nr 4 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Osiek**

**ZASADY PRYZNAWANIA PREMII PRACOWNIKOM
OBSŁUGI ZATRUDNIONYM W URZĘDZIE GMINY OSIEK**

§ 1

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy w wysokości do 25 % wynagrodzeń zasadniczych pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi.

§ 2

Decyzję o uruchomieniu i przyznaniu premii podejmuje Wójt Gminy.

§ 3

Premia przyznawana według niniejszych zasad ma charakter uznaniowy.

§ 4

1. Premia przysługuje pracownikowi, który łącznie spełnia następujące warunki:
 - a) właściwie i terminowo wykonuje zadania i obowiązki wynikające z zakresu czynności;
 - b) wykona dodatkowo zadania zlecone przez przełożonego, zadania te precyzuje się jednoznacznie w sposób zapewniający ich kontrolę.
2. Na wysokość premii w szczególności mają wpływ następujące czynniki:
 - a) fachowość i jakość wykonywanych zadań;
 - b) systematyczność w pracy;
 - c) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy;
 - d) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - e) dbałość o powierzony sprzęt i minie gminy;
 - f) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.
3. Pracownik może otrzymać premię w wysokości 25 % wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premię wypłaca się za okresy miesięczne z dołu.

§ 5

1. Premia w uzasadnionych przypadkach może być przyznana na okres dłuższy niż miesiąc.
2. Pracownik, któremu została przyznana premia na okres, o którym mowa w ust.1, jest pozbawiony premii w miesiącu, w którym dopuścił się naruszenia obowiązków wynikających z art.100 Kodeksu pracy a w szczególności:
 - a) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - b) opuszczenia miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
 - c) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywania alkoholu w czasie pracy;

- d) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych;
- e) otrzymania kary porządkowej nagany lub upomnienia;
- f) rozwiązania umowy o pracę wskutek jej porzucenia oraz bez wypowiedzenia z winy pracownika;
- g) zagarnięcia mienia na szkodę zakładu pracy;
- h) brak skutecznego nadzoru nad powierzonym mieniem;
- i) rażącego zaniedbania w zakresie przestrzegania przepisów bhp i ppoż..

§ 6

Premia przyznana na okres, o którym mowa w § 5, nie ulega obniżeniu za czas efektywnie nie przepracowany z powodu:

- a) urlopu wypoczynkowego;
- b) urlopu szkoleniowego;
- c) za czas odbywania ćwiczeń wojskowych oraz krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego.

§ 7

Odwołania pracowników w zakresie pozbawienia lub potrącenia premii rozpatruje Wójt Gminy .

§ 8

Pracownicy obsługi fakt zapoznania się z zasadami przyznawania premii potwierdzają swoim podpisem.