

Zarządzenie Nr 17/2022

Wójta Gminy Oława
z dnia 25 stycznia 2022 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Oława

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) w związku z art. 772 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Oława, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 30/2014 Wójta Gminy Oława z dnia 11 lutego 2014 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Oława wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Oława.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości.

OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJI
WÓJTA GMINY OŁAWA
mgr Henryk K. Gata

REGULAMIN WYNAGRADZANIA Pracowników Urzędu Gminy Oława

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin wynagradzania pracowników określa warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracowników Urzędu Gminy Oława zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

§ 2.

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Oława, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

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

§ 3.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Oława;
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Oława reprezentowany przez Wójta Gminy lub osobę, którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

- 6) najniższe wynagrodzenie zasadnicze – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

Rozdział 2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, niezbędne do wykonywania pracy w Urzędzie Gminy Oława ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Zatrudnienie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany lub zgłaszający się zainteresowani nie dawali rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

Rozdział 3. WARUNKI WYNAGRADZANIA ZA PRACĘ

§ 5.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków.
2. Stawka wynagrodzenia zasadniczego wynika z kategorii zaszeregowania stanowiska, na którym pracownik zostaje zatrudniony.
3. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, określają przepisy rozporządzenia.
4. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia.
5. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania pracowników, określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do zarządzenia.
6. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe niż określone w przepisach rozporządzenia oraz regulaminu i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej niniejszym regulaminem.

7. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.

§ 6.

1. 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.
2. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
3. Za dni nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika lub koniecznością sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny pozostającym pod osobistą opieką pracownika, pracownikowi przysługuje z tego tytułu wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego udokumentowany stosownym dokumentem.
4. W przypadku nieobecności pracownika, o której mowa w ust. 3, składniki wynagrodzenia, z wyłączeniem dodatku za wieloletnią pracę ulegają pomniejszeniu proporcjonalnie do okresu nieobecności pracownika.

§ 7.

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych związanych z kierowaniem zespołem.

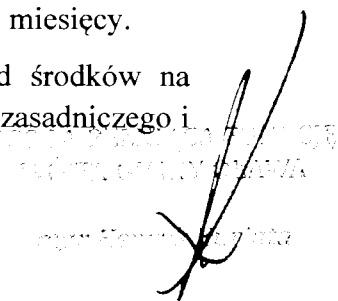
2. Wysokość dodatku funkcyjnego pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach określa pracodawca, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika. Kwota dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć 3.000 zł.

3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, może być przyznawany na czas wykonywania określonych obowiązków, również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych nie związanym z kierowaniem zespołem, a którzy koordynują wykonywanie określonych zadań, w wys. nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania.

§ 8.

Dodatek specjalny

1. Ze względu na okresowe zwiększenie obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, Wójt Gminy może przyznać pracownikowi samorządowemu dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż okres 12 miesięcy.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych przez Urząd środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i



Urząd Gminy Oława
ul. Wolności 10
54-600 Oława

dotatku funkcyjnego danego pracownika lub w kwocie wynoszącej nie więcej niż 30% wynagrodzenia zasadniczego, w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

4. Dodatek specjalny ma charakter uznaniowy i może być w każdym czasie zwiększony, zmniejszony lub cofnięty.
5. O zwiększeniu, zmniejszeniu lub cofnięciu dodatku specjalnego pracownikom decyduje Wójt Gminy.

§ 9.

Dodatek za pracę w porze nocnej

Dodatek za pracę w porze nocnej Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 1518 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy.

§ 10.

Premie

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.
2. Pracownikom obsługi przyznaje się premię uznaniową za okres miesięczny na podstawie co miesięcznej decyzji Wójta Gminy.
3. Wysokość premii dla poszczególnych pracowników zatrudnionych w ramach organizacyjnych referatu proponuje Kierownik Referatu.
4. Systemem premiowania objęte są stanowiska:
 - Kierowca,
 - Sprzątaczką,
 - Konserwator oczyszczalni ścieków,
 - Konserwator sieci wodno-kanalizacyjnej.
5. Za sumienne i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisów i zasad BHP i ppoż., pracownikowi przysługuje premia w następującej wysokości:
 - Kierowca – do 40%, miesięcznej płacy zasadniczej,
 - Sprzątaczką – do 25% miesięcznej płacy zasadniczej,
 - Konserwator oczyszczalni ścieków – do 30% miesięcznej płacy zasadniczej,
 - Konserwator sieci wodno-kanalizacyjnej – do 30% miesięcznej płacy zasadniczej.
6. Wysokość premii za dany miesiąc ulega zmniejszeniu w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy w wys. 1/30 za każdy dzień.
7. Pracownik traci prawo do premii w przypadku ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.

8. Do czasu faktycznie przepracowanego zalicza się urlop wypoczynkowy oraz zwolnienie lekarskie w wyniku wypadku przy pracy bez winy pracownika.

§ 11.

Nagrody z funduszu nagród

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród w wysokości do 10 % środków na wynagrodzenia na dany rok, pozostający w dyspozycji Wójta Gminy.

2. Nagroda ma charakter uznaniowy, a jej wysokość ustala się z uwzględnieniem m.in.:

- 1) oceny uzyskanych wyników pracy zawodowej;
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 3) gotowości wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
- 4) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania pilnych i ważnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
- 5) wprowadzanie nowych rozwiązań usprawniających jakość pracy na stanowisku lub usług świadczonych przez Urząd;
- 6) poczucie odpowiedzialności i zaangażowanie w rozwiązywaniu powierzonych spraw;
- 7) poziom wiedzy zawodowej; samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji.

3. Nagrody mogą być przyznawane w dowolnym czasie.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Referatu.

5. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą do roszczeń ze strony pracownika.

6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały anulowane.

7. Nagroda uznaniowa jest wliczana w podstawę wynagrodzenia, od którego obliczany jest zasiłek chorobowy.

8. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 12.

Inne świadczenia pieniężne związane z pracą

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w wysokości i na zasadach określonych odrębnych przepisach m.in.:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu;
- 2) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;

- 3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 5) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta - na zasadach określonych w ustawie;
- 6) świadczenie należne w czasie okresowej niezdolności do pracy, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 7) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość świadczeń.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 13.

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Oława.

§ 14.

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 15.

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru oraz powołania, których wysokość wynagrodzenia została określona w ustawie oraz rozporządzeniu.

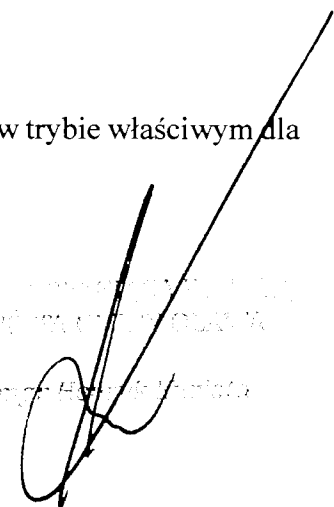
§ 16.

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

§ 17.

Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy pisemnej i następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.

mgr Henryk Kozłowski



Wykaz stanowisk, kategorii zaszerogowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na innych stanowiskach funkcyjnych

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie	Staż pracy
1	Sekretarz gminy	XVII - XX	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV - XVIII	wyższe ekonom. lub podyplomowe ekonom.	3
3.	Kierownik referatu, Komendant straży gminnej	XIII - XVIII	wyższe	4
4.	Komendant gminnej ochrony przeciwpożarowej lub Komendant gminny związku ochotniczych straży pożarnych	XIII - XVI	wyższe	4
		X - XII	średnie oraz uprawnienia pożarnicze	10
5	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVII	Według odrębnych przepisów	
6	Inspektor ochrony danych	XIII - XVII	Według odrębnych przepisów	

Wykaz stanowisk, kategorii zaszerogowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie	Staż pracy
1.	Starszy inspektor	XII - XVII	wyższe	10
2.	Inspektor	XII - XVI	wyższe	5
3.	Starszy informatyk	XI - XVI	wyższe	5
4.	Podinspektor, informatyk	X - XIV	wyższe średnie	2 4
5.	Referent	IX - XI	wyższe średnie	– 2
6.	Młodszy referent	VIII - IX	średnie	–
7.	Referent prawny	VIII - XII	wyższe	–
8.	Specjalista ds. Bezpieczeństwa	X - XIV	wg odrębnych przepisów	
9.	Radca Prawny	XIII - XIX	wg odrębnych przepisów	

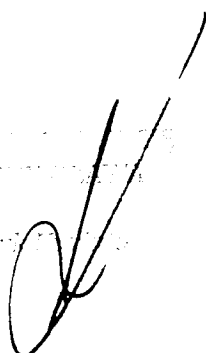
Tabela stanowisk, kategorii zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych stanowiska pomocnicze i obsługi (stanowiska robotnicze)

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie	Staż pracy
1	Kierowca samochodu osobowego	VII - XII	średnie	3
			zasadnicze	6
2.	Konserwator, palacz c.o.	IX - X	Zasadnicze	-
3.	sprzątaczką	III - VI	podstawowe	-
4.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych lub robót	XII - XIII	wyższe	3
		XI - XII	wyższe	-
5.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych	X - XI	średnie	3
		IX - X	średnie	2
		VIII - IX	średnie	-
6.	Robotnik gospodarczy	VI	podstawowe	-

Wykaz stanowisk, kategorii zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Straży Gminnej

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie	Staż pracy
1.	Starszy inspektor	XII - XVI	wyższe	3
			średnie	6
2.	Inspektor	XII - XV	wyższe	2
			średnie	5
3.	Młodszy inspektor	XI - XIV	wyższe	-
			średnie	3
4.	Starszy specjalista	XI - XIV	średnie	3
5.	Specjalista	XI - XIII	średnie	3
6.	Młodszy specjalista	X - XII	Średnie	3
8.	Strażnik	IX - XI	średnie	2
9.	Młodszy strażnik	VIII - X	średnie	1
10.	Aplikant	VII - IX	średnie	-

Urząd Gminy Oława
ul. Główna 10
54-600 Oława
tel. 71 34 20 000
fax 71 34 20 001
e-mail: biuro@oawa.gmina.olawa.pl



Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania
z dnia 25 stycznia 2022 r.

**Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego
w poszczególnych kategoriach zaszeregowania pracowników poziom**

KATEGORIA ZASZEREgowANIA	MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH
I	3 100
II	3 400
III	3 700
IV	4 000
V	4 300
VI	4 600
VII	4 900
VIII	5 200
IX	5 500
X	5 800
XI	6 100
XII	6 400
XIII	6 700
XIV	7 000
XV	7 300
XVI	7 600
XVII	7 900
XVIII	8 200
XIX	8 500
XX	8 800
XXI	9 100
XXII	9 400

