

Zarządzenie Nr 152/18
Wójta Gminy Olsztyn
z dnia 14 grudnia 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Olsztyn”

Na podstawie art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Olsztyn”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Uchyla się „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Olsztynie”, wprowadzony zarządzeniem Nr 65 /09 Wójta Gminy Olsztyn z dnia 30 czerwca 2009r., zmienionym zarządzeniami Wójta Gminy Olsztyn: Nr 34 /2013 z dnia 18 kwietnia 2013 roku, Nr 120 /2014 z dnia 25 listopada 2014 r., NR 23/16 z dnia 12 marca 2016 r., NR 34/2017 z dn.14 maja 2017 r., Nr 41A/2018 z dnia 16 kwietnia 2018 r.

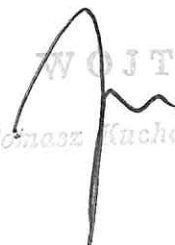
§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

WOJTA
Tomasz Kucharski



REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY OLSZTYN

Podstawę prawną Regulaminu wynagradzania stanowią przepisy:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2018 poz. 917 t.j.);
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260);
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 936)

§ 1.

1. Postanowienia regulaminu stosuje się wobec wszystkich pracowników bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko.
2. Każdy pracownik zostaje zapoznany z treścią regulaminu w momencie podjęcia zatrudnienia, a jego oświadczenie w tej sprawie załącza się do akt osobowych.
3. Dane przekazywane przez pracownika pracodawcy, będącego administratorem danych osobowych pracowników, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
4. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
5. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego

Regulamin wynagradzania

administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.

6. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji, określony w odrębnych przepisach.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie;
2. ustawie – rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.;
3. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
4. pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Olsztyn na podstawie umowy o pracę,
5. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Olsztyn,
6. urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Olsztyn
7. wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę osobistego zaszeregowania określonego w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,
8. najniższym wynagrodzeniu – rozumie się przez to wynagrodzenie określone w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu

§ 3.

1. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej,

Regulamin wynagradzania

- 4) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 5) nagroda jubileuszowa,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 8) odprawa pośmiertna,
- 9) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, z przyczyn niezależnych od pracowników,
- 10) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy na podstawie i zasadach określonych odrębnych przepisach,
- 11) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, obejmujące: zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy.

2. Pracownik może otrzymać także:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) premię kwartalną,
- 4) nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy.

§ 4.

1. **Dodatek funkcyjny** przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych lub urzędniczych, zgodnie z załącznikiem nr 3.
2. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 5.

1. **Dodatek specjalny** może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

Regulamin wynagradzania

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony
4. W razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 7 dni roboczych dodatek specjalny pomniejsza się pracownikowi proporcjonalnie do łącznego czasu trwania tej nieobecności w pracy.

§ 6.

1. W ramach środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć **fundusz nagród** z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia zawodowe.
2. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika referatu.
3. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - a) Szczególne osiągnięcia w pracy,
 - b) Wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków, 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,
 - f) Dyspozycyjność i inicjatywę w wykonywaniu zadań pilnych lub wykraczających poza zakres czynności.
4. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac kierownik urzędu może przyznać nagrody okolicznościowe (święteczne).

§ 7.

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się **fundusz premiowy**.
2. Premia wypłacana jest w okresach kwartalnych, najpóźniej do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który premia przysługuje, a za IV kwartał do 30 grudnia.

MKT

Regulamin wynagradzania

3. Wysokość premii wynosi 30% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Kierownik urzędu w drodze oddzielnego zarządzenia wydanego na koniec kwartału może zmienić wysokość premii.
5. Premia jest przyznawana pracownikom, którzy starannie wywiązują się z obowiązków pracowniczych oraz przejawiają inicjatywę w pracy, poprzez podnoszenie jej wydajności i jakości.
6. Pracownik traci prawo do premii za okres, w którym ujawniono:
 - a) Nieterminowe załatwienie spraw lub wykonanie powierzonych zadań, w tym także skutkujące nieuzasadnionym przedłużeniem terminu załatwienia sprawy,
 - b) Nierzetelne i niedbałe wykonanie obowiązków i powierzonych zadań,
 - c) Naruszenie tajemnicy służbowej,
 - d) Nieracjonalne gospodarowanie majątkiem urzędu i środkami publicznymi,
 - e) Marnotrawstwo materiałów, brak należytej dbałości o powierzony sprzęt,
 - f) Dopuszczenie się zaboru mienia na szkodę urzędu
 - g) Odmowę wykonania polecenia służbowego przełożonego, zgodnego z prawem,
 - h) Naruszenie dyscypliny pracy lub przepisów bhp i ppoż.
 - i) Zgłoszenie uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę pracownika
7. Prawo do premii traci pracownik ukarany upomnieniem lub karą dyscyplinarną.
8. Premia nie przysługuje, jeśli w okresie kwartału, za który premia jest naliczana, pracownik przebywał na zwolnieniu lekarskim lub sprawował opiekę nad chorym członkiem rodziny dłużej niż 7 dni roboczych. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy okres 7 dni liczony jest proporcjonalnie do wymiaru etatu.
9. Z prawa do premii wyłącza się osoby przebywające na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych
10. W stosunku do nowozatrudnionych pracowników, prawo do premii przysługuje po przepracowaniu pełnego kwartału za który naliczana jest premia.
11. Kierownicy referatów są zobowiązani niezwłocznie poinformować sekretarza gminy o wystąpieniu zdarzeń, o których mowa w ust. 6, w stosunku do podległych pracowników.

Regulamin wynagradzania

§ 8.

1. Ustala się:

- a) Tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu
- b) Tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
- c) Tabelę kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu;

§ 9.

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy,
2. Wynagrodzenie wypłaca się z dołu, za okresy miesięczne, najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli ostatni dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy,
3. Pracodawca, na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie,
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę,

§ 10.

Zasady wynagradzania za czas niezdolności do pracy spowodowanej chorobą określają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. 2017.1368 j.t)

§ 11.

Regulamin wynagradzania

W sprawach nieuregulowanych regulaminem wynagradzania stosuje się przepisy prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem: Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia płacowego.

§ 12.

Wynagrodzenie pracowników po wprowadzeniu niniejszego regulaminu wynagradzania nie może być niższe od dotychczas otrzymywanego.

§ 13.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2019 r.

§ 14.

Regulamin wynagradzania jest dostępny pracownikom do wglądu w dziale kadr.

Olsztyn, dnia 14 grudnia 2018 roku.

WOLT
Tomasz Mucharski



Regulamin wynagradzania

Załącznik nr 3

do „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Olsztyn”
Zarządzenie nr 152/18 z dnia 14 grudnia 2018 r.

Tabela kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego.

| Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | Stawka dodatku funkcyjnego |
|---|--------------------------|----------------------------|
| Stanowiska kierownicze urzędnicze | | |
| sekretarz gminy | XVII | 3 |
| kierownik komórki organizacyjnej | XIII-XV | 2 |
| zastępca kierownika komórki organizacyjnej | XII-XIV | 1 |
| zastępca Skarbnika | XV | 2 |
| kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | XVI | 2 |
| zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | XIII | 1 |
| inspektor ochrony danych | XIII | 1 |
| geodeta gminny | XIII | 1 |
| Stanowiska urzędnicze | | |
| radca prawny | XIII | 2 |
| główny specjalista ds. legislacji | XII | 2 |
| główny specjalista | XII | 2 |
| specjalista | X | 1 |
| inspektor | XII | |
| podinspektor | X | |
| księgowy | IX | |
| referent | IX | |
| młodszy referent, młodszy księgowy | VIII | |
| starszy geodeta | XI | |
| geodeta | X | |
| Informatyk urzędu | XII | 1 |
| informatyk | X | |
| główny administrator sieci komputerowych, teleinformatycznych i baz danych | XII | 2 |
| administrator sieci komputerowych, teleinformatycznych i baz danych | X | |
| Stanowiska pomocnicze i obsługi | | |
| sekretarka | IX | |
| repcjonista | VII | |
| pomoc administracyjna | III | |
| archiwista | VII | |
| goniec | II | |
| konserwator | VIII | |
| kierowca | VII-X | |
| opieka dzieci podczas przewozu z i do szkoły | I | |
| robotnik gospodarczy | V | |
| sprzątaczk | III | |
| pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XI – XII | |
| pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | VIII – X | |

Wójt
Tomasz Mucharski

Regulamin wynagradzania

Załącznik nr 1

do „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Olsztyn”
Zarządzenie nr 152/18 z dnia 14 grudnia 2018 r.

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

| Kategoria zaszeregowania | Kwota w zł. brutto |
|-----------------------------|--------------------|
| I | 2400 |
| II | 2600 |
| III | 2700 |
| IV | 2800 |
| V | 2900 |
| VI | 3000 |
| VII | 3100 |
| VIII | 3300 |
| IX | 3700 |
| X | 3900 |
| XI | 4100 |
| XII | 4500 |
| XIII | 4700 |
| XIV | 4900 |
| XV | 6000 |
| XVI | 6300 |
| XVII | 6900 |

WOJT
Tomasz Mucharski



Regulamin wynagradzania

Załącznik nr 2

do „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Olsztyn”
Zarządzenie nr 152/18z dnia 14 grudnia 2018 r.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

| Stawka dodatku funkcyjnego | Procent wynagrodzenia zasadniczego |
|----------------------------|------------------------------------|
| 1 | do 30 |
| 2 | do 40 |
| 3 | do 50 |

WOJT
Tomasz Kucharski

