

ZARZĄDZENIE Nr 83/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Oleśnica
z dnia 27 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy
Oleśnica

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 1/2016 Wójta Gminy Oleśnica z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Oleśnicy, zarządzenie Nr 61/2017 Wójta Gminy Oleśnica z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Oleśnica oraz zarządzenie Nr 1/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Oleśnica z dnia 7 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica.

§ 3

1. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników Urzędu Miast i Gminy Oleśnica poprzez wyłożenie w sekretariacie.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica i ma zastosowanie do wynagrodzeń przysługujących pracownikom od dnia 1 stycznia 2022 r.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Oleśnica
mgr Leszek Juda

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY OLEŚNICA

Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w sekretariacie z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Burmistrzu** - rozumie się przez to Kierownika Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica jako pracodawcy;
- 2) **pracowniku** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) **pracodawcy** - Urząd Miasta i Gminy Oleśnica, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Oleśnica lub osoba działająca z Jego upoważnienia;
- 4) **rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282).
- 5) **ustawie** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282 z późn.zm.);

- 6) **regulaminie wynagradzania** - Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica;
- 7) **Urzędzie** - Urząd Miasta i Gminy Oleśnica;
- 8) **najniższym wynagrodzeniu** - najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania określone w tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu;

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszerogowania, stawek wynagradzania zasadniczego i dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerogowania podejmuje Burmistrz w zakresie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U.2019.1282 z późn.zm.).
4. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej oraz wynagrodzenie, które nie powinno znacząco się różnić od wynagrodzenia otrzymywanego przez osobę zastępowaną w tej samej grupie zaszerogowania.

§ 6

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Podstawą ustalania zaszerogowania pracownika jest tabela stanowiąca załączniki od Nr 2 niniejszego Regulaminu.
2. Tabela stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszerogowania z uwzględnieniem stawek minimalnych i maksymalnych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem tj. kierownik referatu, zastępca kierownika referatu, zastępca kierownika urzędu stanu

- cywilnego - przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem.
 3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 na okres nie krótszy niż 1 miesiąc odpowiednio do czasu trwania zastępstwa.
 4. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika. Kwota dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć miesięcznie 3.500 zł.

§ 8

Dodatek specjalny

- 1) Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności – Burmistrz może przyznać, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
- 2) Powierzenie dodatkowych zadań może wiązać się w szczególności z wykonywaniem pracy za nieobecnych współpracowników.
- 3) Dodatek specjalny może być przyznany także w następujących przypadkach:
 - pracownikowi, któremu wprawdzie nie powierzono dodatkowych zadań, ale jego praca, czasowo, stała się istotnie trudniejsza, z uwagi na większe skomplikowanie procesów pracy oraz istotne poszerzenie jej treści;
 - pracownikowi, którego stopień i zakres obciążenia obowiązkami służbowymi jest związany z dużą odpowiedzialnością i samodzielnością.
- 4) Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
- 5) W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać dodatek specjalny bez ograniczeń, o których mowa w ust. 4.
- 6) Dodatek specjalny przyznaje się z uwzględnieniem ilości i złożoności zadań oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji.
- 7) Dodatek specjalny może być cofnięty bez wypowiedzenia przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie, lub też realizacja zadań, za które jest on wypłacany, budzi istotne zastrzeżenia.

§ 9

Nagroda uznaniowa

1. Pracownikowi Urzędu może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w

pracy zawodowej, wypłacana w miarę posiadanych środków finansowych, w następujących okolicznościach:

- 1) na koniec roku kalendarzowego,
 - 2) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających je okoliczności,
 - 3) celem wyróżnienia pracownika za całokształt pracy w danym okresie,
 - 4) w innych terminach wskazanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Oleśnica.
2. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno - zawodowej nowo zatrudnionego pracownika,
 - 6) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - 7) umiejętność rozwiązywania przez pracownika zagadnień proceduralnych o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy na zajmowanym stanowisku,
3. Nagroda, o której mowa w niniejszym paragrafie nie może być przyznana:
- o pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody uznaniowej,
 - o pracownikowi, zatrudnionemu w Urzędzie przez okres krótszy niż 6 miesięcy.
 - o pracownikowi, który przez okres co najmniej 180 dni łącznie przebywał na zwolnieniu lekarskim w związku z własną chorobą, opieką sprawowaną nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny, świadczeniem rehabilitacyjnym oraz przebywał na urlopie bezpłatnym, wychowawczym.
4. W stosunku do pracownic przebywających na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, zwolnieniach lekarskich związanych z ciążą – decyzję w kwestii przyznania nagrody podejmuje pracodawca.
5. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.
6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 10

Premia motywacyjno-uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy.
2. Wysokość indywidualnej miesięcznej premii uznaniowej nie może przekraczać 25% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Decyzję o przyznaniu premii motywacyjnej w określonej wysokości podejmuje każdorazowo

Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego składany do Kierownika Referatu Organizacyjnego najpóźniej na 1 dzień przed ustalonym dniem wypłaty wynagrodzeń.

4. Wysokość premii ustalana jest na okres 1-go miesiąca.
5. Wysokość premii zależy od oceny i efektów pracy danego pracownika. Premia uzależniona jest w szczególności od:
 - a. sumiennego i starannego wykonania ustalonych zadań służbowych,
 - b. terminowego i jakościowego wykonania powierzonych obowiązków,
 - c. przestrzegania ustalonego czasu pracy,
 - d. przestrzegania Regulaminu Pracy,
 - e. przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - f. dbałości o dobro zakładu pracy, ochrony mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - g. poszanowania i zabezpieczenia majątku na stanowisku pracy,
 - h. samodzielności działania,
 - i. dążenia do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników,
 - j. wydajności i operatywności w pracy.

§ 11

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy obejmujące wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny i dodatek specjalny, nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłaszane w Rozporządzeniu Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 12

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika o którym mowa w § 11 jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Rozporządzeniu Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 13

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, w wysokości określonej w Kodeksie Pracy, (tj. z dodatkami)

- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 30% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego lub świadczenie rehabilitacyjne dla osób pozostających w zatrudnieniu.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia :
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział 3

ZASADY AWANSOWANIA I PRZESZEROGOWANIA PRACOWNIKÓW

§ 15

1. W terminie miesiąca od dnia wejścia w życie zmian wysokości minimalnego wynagrodzenia określonego w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiącej załącznik do Rozporządzenia, dokonywane są podwyżki wynagrodzeń zasadniczych

- pracowników otrzymujących minimalne wynagrodzenie zgodnie z treścią umowy, ze skutkiem od dnia wejścia w życie tych zmian.
2. Podwyżki wynagrodzeń zasadniczych pracowników mogą być dokonywane w ramach środków przewidzianych na ten cel w danym roku w budżecie Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica. Dotyczy to zwłaszcza wzrostu wynagrodzenia służącego usuwaniu dysproporcji w wynagrodzeniach otrzymywanych przez pracowników wykonujących pracę jednakową lub o jednakowej wartości.
 3. Każdy pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje oraz:
 - wykazujący się aktywnością zawodową oraz dyscypliną pracy,
 - należycie wykonujący swoje obowiązki,
 - posiadający umiejętności wykonywania innych prac, na rzecz komórki organizacyjnej Urzędu, niż określone w ramach zakresu czynności, ma możliwość awansu w ramach danej komórki organizacyjnej lub Urzędu na trudniejsze stanowisko pracy lub wyższe stanowisko służbowe.
 4. Pracownik zajmujący stanowisko służbowe referenta ma możliwość zajmowania tego stanowiska łącznie przez okres nie dłuższy niż 3 lata.
 5. Dla pracowników wyróżniających się szczególną wiedzą i kwalifikacjami w zakresie swoich umiejętności, Kierownik Referatu może wystąpić z wnioskiem o zmianę stanowiska służbowego.
 6. Indywidualne przeszeregowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
 - pozytywną oceną okresową pracownika;
 - zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
 - zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony.
 7. Awansowanie lub indywidualne przeszeregowanie pracownika na wniosek Kierownika Referatu - może być dokonywane nie częściej niż raz na 2 lata.
 8. Burmistrz z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
 9. Awansowanie i przeszeregowanie pracowników następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu wyrażenia zgody przez Burmistrza, po uprzednim złożeniu wszystkich wymaganych dokumentów. W uzasadnionych przypadkach termin awansowania, przeszeregowania i przenoszenia pracowników może być odrębnie uzgodniony.

Rozdział 4

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 16

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184

- Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
 - 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
 - 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
 - 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu,
 - 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu.

§ 17

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 18

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust.10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 5

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 19

1. Wynagrodzenie za pracę oraz za okres niezdolności do pracy a także zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego kalendarzowego dnia miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, dodatku za pracę w porze nocnej dokonywana jest do dnia 10 następnego miesiąca.
3. Referat Księgowości Urzędu na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 20

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

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

§ 22

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 23

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

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Oleśnica
uol
mgr Leszek Juda



TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze w złotych	
	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1	2	3
I	2.150	4.300
II	2.200	4.600
III	2.250	5.000
IV	2.300	5.300
V	2.350	5.600
VI	2.400	5.800
VII	2.450	6.000
VIII	2.500	6.200
IX	2.550	6.400
X	2.600	6.800
XI	2.650	7.000
XII	2.700	7.200
XIII	2.750	7.500
XIV	2.800	7.800
XV	2.850	8.000
XVI	2.900	8.300
XVII	2.950	8.500
XVIII	3.000	8.800
XIX	3.100	9.000
XX	3.200	9.300
XXI	3.400	9.600
XXII	3.600	10.000

**Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania
w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica**

L.p	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania Min-Max	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykszałcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXII	wyższe	4
2.	Kierownik referatu	XIII-XXI	wyższe	4
3.	Zastępca kierownika referatu	XIII-XX	wyższe	4
4.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XX	wg odrębnych przepisów	
5.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XX	wg odrębnych przepisów	
6.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII-XX	wg odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1.	Inspektor	XII-XVIII	wyższe	3
2.	Podinspektor, informatyk	X-XVI	wyższe	-
3.	Referent, kasjer, księgowy archiwista	IX-XIII	średnie	2
4.	Samodzielny referent	IX-XII	średnie	2
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Sekretarka	IX-XIII	średnie	-
2.	Pomoc administracyjna	III-XI	średnie	-
	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	wyższe	3
		XI-XIII	wyższe	-
5.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	średnie	3
		IX-XI	średnie	2
		VIII-IX	średnie	-
6.	Robotnik gospodarczy	V-XI	podstawowe	-

7.	Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika operator koparki	VII-XII	wg odrębnych przepisów	
8.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz,	IX-XII	zasadnicze	-
9.	Sprzątaczką	III-XI	podstawowe	-