

Zarządzenie Nr/2009

**Wójta Gminy Włoszakowice
z dnia r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Włoszakowice**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 223 poz. 1458 /

zarządzam co następuje :

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Włoszakowice stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 . Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy .

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Włoszakowice

Rozdział I . Postanowienia wstępne

§ 1. 1.Regulamin wynagradzania pracowników zwany dalej regulaminem określa :

- 1/ wymagania kwalifikacyjne pracowników ,
 - 2/ szczegółowe warunki wynagradzania , w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach ,
 - 3/ warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród i innych niż nagroda jubileuszowa ,
 - 4/ warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego .
2. Szczegółowe zasady i warunki przyznawania i wypłacania :
- dodatku za wieloletnią pracę ,
 - nagrody jubileuszowej oraz jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458) zwana dalej ustawą oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 poz. 398),
3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne jest przyznawane na zasadach określonych w odrębnych przepisach .

§ 2. Postanowienia regulaminu dotyczy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę .

§ 3. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- 1/ pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Włoszakowice
- 2/ Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Włoszakowice,
- 3/ pracownika – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę , bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy ,
- 4/ wynagrodzenia zasadniczego – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej pracownikowi w umowie o pracę kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego ,
- 5/ Kodeksie pracy – rozumie się przez ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zmianami).
- 6/ najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku Nr 1 do Regulaminu .

Rozdział II . Wymagania kwalifikacyjne , szczegółowe warunki wynagradzania za pracę , dodatki i nagrody

- § 4. 1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez pracodawcę kwoty wynagrodzenia zasadniczego wynikającej z kategorii zaszeregowania .
2. Ustala się tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania , zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu .
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy wymagany na danym stanowisku z wyłączeniem stanowisk dla których wymagany okres pracy określają odrębne przepisy (art. 5 ust.2 i art.6 ust 4 ustawy o pracownikach samorządowych).
4. Wykaz stanowisk pracowniczych, wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 2 do Regulaminu .

§ 5. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny .

2. Wykaz stanowisk , o których mowa w ust. 1 określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

- § 6.
1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
 2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony .
 3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika .
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określone w ust. 3.

§ 7.

1. Dla pracowników tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia , fundusz nagród i premii.
2. Pracownikowi spełniającemu kryteria przewidziane w art. 105 Kodeksu pracy to jest : wzorowe wypełnianie swoich obowiązków , przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości , przyczynianie się szczególnie do wykonywania zadań zakładu oraz za prawidłową realizację zadań przyjętych do budżetu gminy mogą być przyznawane nagrody i premie z funduszu nagród i premii.
3. O wysokości funduszu nagród i premii decyduje Pracodawca.
4. Nagrody i premie mają charakter uznaniowy.
5. Nagrody i premie mogą być przyznawane na wniosek sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownik biura lub z inicjatywy pracodawcy.

Rozdział III . Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy .
2. Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości treści zarządzenia i regulaminu nastąpi poprzez podpis pracownika .

Zmiany Regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym w ust. 1 i 2.

Załącznik Nr 2

Wykaz stanowisk pracowniczych w Urzędzie Gminy

Lp.	Stanowiska	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategoria zaszeregowania)	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
stanowiska urzędnicze kierownicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XVIII	7	Zgodnie z art. 5 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	Zgodnie z art. 6a ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	3	Wyższe	2
4.	Kierownik Biura	XII- XVI	4	Wyższe	3
stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe*	4
3.	Podinspektor informatyk	X-XIV	-	wyższe wyższe	- 2
4.	Geodeta	X-XIV		Wyższe geodezyjne	-
5.	Samodzielny referent	IX-XII	-	wyższe	2
6.	Referent prawo-administracyjny	VIII-XII	-	Wyższe	-

7.	Referent kasjer księgowy	IX-XI	-	wyższe	2
8.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII-X	-	wyższe	-
stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-IV	-	średnie	-
2.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	Podstawowe zawodowe	-
3.	Dozorca	III- V	-	Podstawowe zawodowe	-
3.	Sprzątaczką	III-IV	-	podstawowe	-

* Wymagania kwalifikacyjne dotyczące wyższego wykształcenia nie dotyczą pracowników zatrudnionych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu.

Załącznik Nr 4

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 1

Tabela

miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

kategoria zaszeregowania	minimalna i maksymalna kwota w złotych
I	1100 – 2250
II	1120 – 2300
III	1140 – 2360
IV	1160 – 2430
V	1180 – 2500
VI	1200 – 2650

VII	1250 – 2800
VIII	1300 – 2950
IX	1350 – 3100
X	1400 – 3250
XI	1450 – 3400
XII	1500 – 3600
XIII	1600 – 3800
XIV	1700 – 4000
XV	1800 – 4300
XVI	1900 – 4600
XVII	2000 – 5000
XVIII	2200 – 5400

Załącznik Nr 3

Wykaz

stanowisk urzędniczych którym przysługuje dodatek funkcyjny

- 1. Sekretarz Gminy**
- 2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**
- 3. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**
- 4. Kierownicy Biur**
- 5. Radca prawny**

**Zarządzenie nr 31/2009
Wójta Gminy Włoszakowice
z dnia 10 czerwca 2009r.**

w sprawie ustalenia maksymalnego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Wójt Gminy Włoszakowice **zarządza, co następuje:**

§ 1

Określa się maksymalne miesięczne wynagrodzenie kierowników jednostek budżetowych, Gminy Włoszakowice będących pracownikami samorządowymi, wraz z dodatkiem za wieloletnią pracę oraz dodatkiem funkcyjnym:

- 1.) dla Kierownika Środowiskowy Dom Samopomocy we Włoszakowicach - do 4.500,- zł
- 2) dla Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszakowicach - do 4.500,- zł
- 3) dla Kierownika Zarządu Dróg Gminnych we Włoszakowicach - do 6.000,- zł

§ 2

Określa się maksymalne miesięczne wynagrodzenie zastępców kierowników jednostek budżetowych, Gminy Włoszakowice, będących pracownikami samorządowymi, wraz z dodatkiem za wieloletnią pracę oraz dodatkiem funkcyjnym:

- 1.) dla Zastępcy Kierownika Środowiskowy Dom Samopomocy we Włoszakowicach - do 3.500,- zł
- 2) dla Zastępcy Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszakowicach - do 3.500,- zł
- 3) dla Zastępcy Kierownika Zarządu Dróg Gminnych we Włoszakowicach - do 5.000,- zł

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Zarządzenie Nr 54/2009
Wójta Gminy Włoszakowice
z dnia 15 września 2009r.**

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej

i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy we Włoszakowicach

:

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. Nr 223 poz.1458 / Zarządzam , co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin określający szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy we Włoszakowicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Włoszakowice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia
Nr 54/2009 Wójta Gminy
Włoszakowice z dnia 15.09.2009 r.

R E G U L A M I N

określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy we Włoszakowicach

§ 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych .

§ 2. Regulamin określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy we Włoszakowicach zwanego dalej regulaminem określa w szczególności :

1) sposób kierowania pracownika do służby przygotowawczej ,

- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej ,
- 3) zakres służby przygotowawczej ,
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej ,
- 5) powołanie komisji oraz sposób przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą .

§ 3. Ile razy w regulaminie jest mowa o :

- 1) Wójt, Sekretarz – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Włoszakowice , Sekretarza Gminy Włoszakowice,
- 2) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy we Włoszakowicach,
- 3) pracownik - należy przez to rozumieć pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym , który nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony , dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 4. Wójt po zawarciu umowy o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym , w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym , kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej.
Umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy .
2. Wzór skierowania stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 5. Skierowanie następuje nie później niż w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia.

§ 6. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem .

§ 7. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej jest Sekretarz który ustala harmonogram odbywania służby przygotowawczej .

- § 8.** 1. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym obejmuje w szczególności następującą tematykę :
4. ustrój samorządu terytorialnego ,
 5. status prawny pracowników samorządowych ,
 6. praktyczne stosowanie kodeksu postępowania administracyjnego ,
 7. obowiązki pracownika w zakresie danych osobowych, informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
 8. praktyczne stosowanie instrukcji kancelaryjnej ,
 9. ustawa – Prawo zamówień publicznych,
 10. zasady obsługi klienta,
 11. statut gminy Włoszakowice,
 12. Regulamin organizacyjny Urzędu,
 13. Regulamin pracy Urzędu,
 14. inne akta prawne merytorycznie związane z powierzonym zakresem obowiązków.
2. Zapoznanie pracownika z zagadnieniami określonymi w § 8 ust 1 pkt od 1 – 7 dokona zewnętrzna jednostka szkoleniowa na zlecenie urzędu poprzez przeprowadzenie teoretycznego kursu. Zakończenie kursu nastąpi w formie pisemnej testu przeprowadzonego przez jednostkę szkoleniową.
3. Pracownik uczestniczący w kursie otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu oraz kopię testu , które przedstawia komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu w Urzędzie.

4. Sekretarz odpowiedzialny jest za zapoznanie pracownika z przepisami określonymi w § 8 ust 1 pkt 8-11 .

- § 9. 1. Wójt może zwolnić na umotywowany wniosek Sekretarza z obowiązków odbywania służby przygotowawczej pracownika , którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
Wzór wniosku w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej i decyzja o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowią załącznik Nr 2 i 3 do regulaminu .
2. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie wyłącza obowiązku przystąpienia do egzaminu, o którym mowa w § 11 .

- § 10. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy z przyczyn losowych pracownik nie może odbyć w całości służby przygotowawczej w wyznaczonym terminie, Wójt na wniosek pracownika może zmienić termin odbywania służby.

- § 11. 1. Po zakończeniu służby przygotowawczej pracownik przystępuje do egzaminu kończącego służbę . Termin egzaminu wyznacza się nie później niż 21 dzień od zakończenia służby przygotowawczej .
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna której przewodniczy sekretarz . Ponadto w skład komisji sekretarz powołuje właściwego kierownika biura oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą. Wójt może wyznaczyć inny skład komisji.
4. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę ustną .
5. Każdy z członków komisji przygotowuje pytania (nie więcej niż po 5 pytań) obejmujące swym zakresem przepisy prawne oraz zadania, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.
6. Egzamin odbywa się w ciągu jednego dnia roboczego, w obecności co najmniej 3 członków komisji.
7. Warunkiem otrzymania pozytywnej oceny jest udzielenie przez pracownika co najmniej 60 % poprawnych odpowiedzi na zadane przez członków komisji pytania i uzyskanie pozytywnej oceny ukończenia kursu teoretycznego .

- § 12. 1. Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną i informuje niezwłocznie pracownika o wyniku egzaminu.
2. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół , który podpisują członkowie komisji.
3. Wójt wystawia pracownikowi zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i uzyskanym wyniku egzaminu według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu .

- § 13. Pracownik , który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie może przystąpić ponownie do egzaminu.

- § 14. 1. Dokumentacja związana z przebiegiem służby przygotowawczej oraz egzaminu przechowywana jest na stanowisku ds. kadr .
2. Zaświadczenie o odbyciu służby i wyniku egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika .

D E C Y Z J A

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych / Dz.U. Nr 223 poz. 1458 / zarządzenia Wójta Gminy Włoszakowice z dnia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruje

.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Włoszakowicach na okres miesięcy .

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie teoretyczne i praktyczne do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Urzędzie , a w szczególności następującą tematykę :

- 1)ustrój samorządu terytorialnego ,
- 2)status prawny pracowników samorządowych ,
- 3)praktyczne stosowanie kodeksu postępowania administracyjnego ,
- 4)obowiązki pracownika w zakresie danych osobowych , informacji
niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej ,
- 5) praktyczne stosowanie instrukcji kancelaryjnej ,
- 6) ustawa – Prawo zamówień publicznych ,
- 7) zasady obsługi klienta ,
- 8) statut gminy Włoszakowice,
- 9) Regulamin organizacyjny urzędu ,
- 10)Regulamin pracy urzędu ,
- 11)inne akty prawne merytorycznie związane z powierzonym zakresem
obowiązków
-

.....
pieczęć i podpis Wójta Gminy

Z a ś w i a d c z e n i e

o ukończeniu służby przygotowawczej

Pan(i).....

urodzony(a) w dniu W

stosownie do art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458)

odbył(a) w okresie

służbę przygotowawczą na stanowisku urzędniczym

w Urzędzie Gminy w Włoszakowicach .

W dniu po przeprowadzonym

egzaminie uzyskał wynik

.....
pieczęć i podpis Wójta Gminy

**Wniosek Sekretarza
w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej**

Wójt Gminy Włoszakowice

Wykonując obowiązek nałożony zarządzeniem Nr z dnia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Włoszakowicach wnioskuję o zwolnienie Pana/ Pani z obowiązku odbycia służby przygotowawczej albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Dodatkowo informuję, że Pani/ Pan wykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w Urzędzie Gminy w ramach stażu (przygotowania zawodowego, innych umów) i w tym okresie nabyła / nabył potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....
podpis Sekretarza

Załącznik Nr 3 do regulaminu

D e c y z j a

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 9 ust 1 regulaminu stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr z dnia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby

**przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie
Gminy w Włoszakowicach**

zwalniam

Panią/ Pana

**Z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Włoszakowice z uwagi
na należycie umotywowany wniosek Sekretarza z dnia**

**Jednocześnie zobowiązuję Panią / Pana do złożenia wymaganego egzaminu nie
później niż do dnia**

.....

podpis Wójta