

Zarządzenie Nr 127/2020
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 23 września 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Ostróda**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 77² § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320); **Wójt Gminy Ostróda zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ostróda, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 252/2019 Wójta Gminy Ostróda z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ostróda.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ostróda oraz Stanowisku ds. Kadr.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, przez wyłożenie na Stanowisku ds. Kadr oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostróda.

**Regulamin wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ostróda**
Postanowienia ogólne

§ 1

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

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

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Ostróda,
- 2) pracownikach - rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Ostróda na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 5) kierownikowi urzędu - rozumie się przez to Wójta Gminy Ostróda,
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to kwotę minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania, podaną w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

§ 3

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu określonego w umowie. 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 dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 4

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Zasady wynagradzania za pracę

§ 5

1. Miesięczne wynagrodzenie pracowników może obejmować:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 3) premię, zgodnie z § 9 regulaminu,
 - 4) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 6 regulaminu,
 - 5) dodatek specjalny, zgodnie z § 7 regulaminu,
 - 6) nagrodę z funduszu nagród, zgodnie z § 8 regulaminu,
 - 7) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
 - 8) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i Kodeksem Pracy.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - 3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 4) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu, w dniu 28 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Dodatek funkcyjny

§ 6

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 - 1) Sekretarza Gminy,
 - 2) Zastępcy Skarbnika,
 - 3) Głównego Specjalisty,
 - 4) Geodety Gminnego,

- 5) Radcy Prawnego,
 - 6) Audytora Wewnętrznego,
 - 7) pracownikom zatrudnionym na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem liczącym co najmniej 2 osoby.
2. Wysokość dodatku związanego z kierowaniem zespołem osób uzależniona jest od wielkości zespołu oraz różnorodności zadań realizowanych przez osobę na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem.
 3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
 4. Określenie wysokości dodatku funkcyjnego zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
 5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w pełnej wysokości za okres 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 do liczby godzin tej nieobecności.
 6. Decyzję o ustaleniu wysokości dodatku funkcyjnego podejmuje kierownik urzędu.

Dodatek specjalny

§ 7

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, może być przyznany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości od 1% do 40% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres 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 do liczby godzin tej nieobecności.
6. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje kierownik urzędu, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

Nagroda

§ 8

1. Roczny fundusz nagród tworzy się w wysokości od 3% do 10% planowanego na dany rok kalendarzowy funduszu wynagrodzeń pracowników.
2. Wysokość odpisu określa się corocznie w budżecie gminy.
3. Z funduszu nagród przyznawane są nagrody:
 - 1) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,

- 2) za wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- 3) Wójta, które mogą być przyznane pracownikom dwa razy do roku, w maju i grudniu.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Premia

§ 9

1. Premię przyznaje się pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Wysokość premii może być ustalona w granicach od 1% do 40% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wniosek premiowy składa do kierownika urzędu bezpośredni przełożony pracownika.
4. Premia wypłacana jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Przyznanie indywidualnej premii następuje w razie konieczności zastępstwa w związku z chorobą, urlopem i inną nieobecnością zastępowanego pracownika lub koniecznością wykonywania dodatkowej pracy przez pracownika, wynikającą z dodatkowych zadań organizacyjnych.

Awans

§ 10

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, to jest stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
3. Awans wewnętrzny może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika, przy dodatkowym spełnianiu wymogów określonych w obowiązujących przepisach prawa.
4. Podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku powinno mieć charakter motywacyjny i może zachodzić w szczególności w związku z:
 - 1) pozytywną oceną okresową pracownika,
 - 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności,
 - 3) zakończeniem umowy i zawarciem kolejnej,
 - 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika.
5. Czynności, o których mowa w ust. 1 i ust. 4, dokonuje kierownik urzędu w ramach posiadanych możliwości etatowych oraz środków na wynagrodzenia:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) w stosunku do kandydatów wskazanych w formie pisemnej przez kierowników referatów i zaopiniowanych przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy, a w przypadku kierowników referatów i samodzielnych stanowisk - wskazanych i zaopiniowanych przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.

Praca w porze nocnej

§ 11

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie

niżej jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸§1 Kodeksu Pracy.

Postanowienia końcowe

§12

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

§13

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Załącznik nr 1

do regulaminu wynagradzania

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1.	Sekretarz gminy	XVII	6	wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika gminy	XV	5	wyższe lub ekonomiczne podyplomowe	3
3.	Audytor Wewnętrzny	XV	5	<i>według odrębnych przepisów</i>	
4.	Kierownik referatu	XIII	4	wyższe ¹⁾	4
5.	Główny Specjalista	XII	2	wyższe ¹⁾	4
6.	Inspektor	XII		wyższe ¹⁾	3
				średnie ²⁾	5
7.	Podinspektor	X		wyższe ¹⁾	-
				średnie ²⁾	3
8.	Starszy informatyk	XI		wyższe ¹⁾	3
9.	Informatyk	X		wyższe ¹⁾	-
				średnie ²⁾	3
10.	Referent	IX		średnie ²⁾	2
11.	Młodszy referent	VIII		średnie ²⁾	-
12.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	XII XI		wyższe ¹⁾	3
				wyższe ¹⁾	-

13.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	X IX VIII		średnie ² średnie ²⁾ średnie ²⁾	3 2 -
14.	Konserwator	VIII		zasadnicze ³⁾	-
15.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	XIII		wyższe ³⁾	4
16.	Robotnik gospodarczy	V		Podstawowe ⁴⁾	-
17.	Dozorca	IV		podstawowe ⁴⁾	-
18.	Sprzątaczką	III		Podstawowe ⁴⁾	-
19.	Geodeta Gminny	XIII	1	<i>według odrębnych przepisów</i>	
20.	Radca Prawny	XIII	3	<i>według odrębnych przepisów</i>	
21.	Sekretarka	IX		średnie ²⁾	-
22.	Pomoc administracyjna	III		średnie ²⁾	-
23.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji (inspektor ochrony danych)	XIII		<i>według odrębnych przepisów</i>	

¹⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

²⁾ Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w

rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁴⁾ Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Załącznik nr 2
do regulaminu wynagradzania

TABELA MAKSYMALNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota (w złotych)
I	3.400,00
II	3.900,00
III	4.500,00
IV	4.600,00
V	4.700,00
VI	4.800,00
VII	4.900,00
VIII	5.000,00
IX	5.400,00
X	5.600,00
XI	6.200,00
XII	6.500,00
XIII	6.700,00
XIV	6.800,00
XV	6.900,00
XVI	7.000,00
XVII	7.100,00
XVIII	7.200,00
XIX	7.300,00
XX	7.400,00
XXI	7.500,00
XXII	7.700,00

Załącznik nr 3

do regulaminu wynagradzania

TABELA

STAWKI DODATKÓW FUNKCYJNYCH

Stawka dodatku funkcyjnego	Wysokość dodatku funkcyjnego (procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego)
1	do 50
2	do 70
3	do 90
4	do 110
5	do 120
6	do 160