

ZARZĄDZENIE Nr 21B/2013

Wójta Gminy Ostróda

z dnia 1 marca 2013 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 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398, z późn. zm.); **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 Regulamin wynagradzania dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ostróda, wprowadzony Zarządzeniem Nr 38/10 Wójta Gminy Ostróda z dnia 6 kwietnia 2010 r., zmieniony Zarządzeniem Nr 119/10 Wójta Gminy Ostróda z dnia 18 października 2010 r., Zarządzeniem Nr 23/11 Wójta Gminy Ostróda z dnia 15 marca 2011 r., Zarządzeniem Nr 146/11 Wójta Gminy Ostróda z dnia 22 grudnia 2011 r. oraz Zarządzeniem Nr 126/12 Wójta Gminy Ostróda z dnia 19 listopada 2012 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ostróda oraz Stanowisku ds. Kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ostróda.

Wójt Gminy Ostróda
Bogusław Fijas

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

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ostróda, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń, premii, nagród i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników 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 (Dz.U Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.),
- 4/ rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U Nr 50, poz. 398, z późn. zm.),
- 5/ kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Ostróda,
- 6/ najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego, określonego w I kategorii zaszeregowania załącznika nr 1 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 (Dz.U Nr 200, poz. 1679, z późn. zm.).
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 (Dz.U nr 160, poz. 1080, z późn. zm.)
 - 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 niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U nr 90 poz. 844, z późn. zm.).

Dodatek funkcyjny

§ 6

1. Dodatek funkcyjny przysługuje Sekretarzowi, Zastępcy Skarbnika, Głównemu Specjaliście,

- Geodecie Gminnemu, Radcy Prawnemu, Doradcom oraz 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. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa 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 o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, może być przyznany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań, nie dłuższy niż rok; w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
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 nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
6. 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.
7. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje kierownik urzędu.

Nagroda

§ 8

1. Roczny fundusz nagród tworzy się w wysokości od 5% do 10% planowanego na dany rok kalendarzowy funduszu wynagrodzeń pracowników.
2. Wysokość odpisu określa się corocznie w budżecie gminy.
3. Fundusz nagród przyznawany jest na 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 są przyznawane 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:
 - 1) w ramach posiadanego funduszu premiowego,
 - 2) 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. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika, przy dodatkowym spełnianiu wymogów określonych w ustawach.
3. Indywidualne przeszerogowanie pracownika (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 związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.
4. Indywidualne przeszeregowanie, o którym mowa w ust. 3, może wiązać się ze zwiększeniem wynagrodzenia do 20% najniższego wynagrodzenia w aktualnej grupie zaszeregowania.
5. Awansu i przeszeregowania dokonuje się w ramach posiadanych przez pracodawcę możliwości etatowych oraz środków na wynagrodzenia.
6. Przeszeregowań i awansów pracowników dokonuje kierownik urzędu, spośród kandydatów wskazanych w formie pisemnej przez kierowników referatów i zaopiniowanych przez Sekretarza Gminy, a w przypadku kierowników referatów i samodzielnych stanowisk – wskazanych i zaopiniowanych przez Sekretarza Gminy.
7. Kierownik urzędu z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie.
8. Indywidualne awansowanie, przeszeregowanie i podwyższenie wynagrodzenia w przypadku danego pracownika może być dokonywane nie częściej niż raz w roku.

Załącznik nr 1
do regulaminu wynagradzania

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1.	Sekretarz gminy	XVII	wyższe	art.5 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych
2.	Zastępca Skarbnika gminy	XV	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik referatu	XIII	wyższe ¹⁾	4
4.	Główny Specjalista	XII	wyższe ¹⁾	4
5.	Inspektor	XII	wyższe ¹⁾	3
6.	Podinspektor	X	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
7.	Informatyk	X	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
8.	Referent	IX	średnie ²⁾	2
9.	Młodszy referent	VIII	średnie ²⁾	-
10.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych	XII	wyższe	3
		XI	wyższe	-
11.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych	X	średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	-

12.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	podstawowe ³⁾	-
13.	Konserwator	VIII	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
14.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	XIII	wyższe ¹⁾	4
15.	Robotnik gospodarczy	V	podstawowe ³⁾	-
16.	Dozorca	IV	podstawowe ³⁾	-
17.	Sprzątaczką	III	podstawowe ³⁾	-
18.	Geodeta Gminny	XIII	<i>według odrębnych przepisów</i>	
19.	Radca Prawny	XIII	<i>według odrębnych przepisów</i>	
20.	Goniec	II	średnie	-
21.	Sekretarka	IX	średnie	-
22.	Doradca	XVII	wyższe	5
23.	Asystent	XI	średnie	-

¹⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

²⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Podstawowe oraz umiejętność wykonywania czynności.

⁴⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku.

Załącznik nr 2
do regulaminu wynagradzania

**TABELA MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota (w złotych)
I	2.000,00
II	2.200,00
III	2.400,00
IV	2.600,00
V	2.800,00
VI	3.000,00
VII	3.200,00
VIII	3.300,00
IX	3.400,00
X	3.600,00
XI	3.900,00
XII	4.500,00
XIII	5.200,00
XIV	5.500,00
XV	5.700,00
XVI	6.200,00
XVII	6.700,00
XVIII	7.000,00
XIX	7.200,00
XX	7.300,00
XXI	7.500,00
XXII	7.700,00

Załącznik nr 3
do regulaminu wynagradzania

**TABELA WYSOKOŚCI DODATKÓW FUNKCYJNYCH
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego (procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego)
Sekretarz Gminy	do 160
Zastępca Skarbnika	do 140
Kierownik Referatu	do 110
Główny Specjalista	do 60
Geodeta Gminny	do 50
Radca Prawny	do 120
Doradca	do 140