

**ZARZĄDZENIE Nr159/2017**

**Wójta Gminy Ostróda  
z dnia 10 listopada 2017 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 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) w związku z art. 77<sup>2</sup> § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 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 zarządzeniem Nr 52/2015 Wójta Gminy Ostróda z dnia 15 kwietnia 2015 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.

**Wójt Gminy Ostróda  
Bogusław Fijas**

**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**

Ilekróć 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 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 5) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Ostróda,
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – 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.
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 niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących 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.  
Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu, w godzinach otwarcia kasy, bądź na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

## **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) 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 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 5% 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 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 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, doradców i asystentów oraz 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 zwarciem 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 Sekretarza Gminy, a w przypadku kierowników referatów i samodzielnych stanowisk – wskazanych i zaopiniowanych przez 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 niższej jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup>§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 zaszerogowania	Maksymalna stawka dodatkowej funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1.	Sekretarz gminy	XVII	8	wyższe	art.5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
2.	Zastępca Skarbnika gminy	XV	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik referatu	XIII	5	wyższe <sup>1)</sup>	4

4.	Główny Specjalista	XII	3	wyższe <sup>1)</sup>	4
5.	Inspektor	XII		wyższe <sup>1)</sup>	3
6.	Podinspektor	X		wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	- 3
7.	Starszy informatyk	XI		wyższe <sup>1)</sup>	3
8.	Informatyk	X		wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	- 3
9.	Referent	IX		średnie <sup>2)</sup>	2
10.	Młodszy referent	VIII		średnie <sup>2)</sup>	-
11.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	XII		wyższe	3
		XI		wyższe	-
12.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	X		średnie	3
		IX		średnie	2
		VIII		średnie	-
13.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I		podstawowe <sup>3)</sup>	-
14.	Konserwator	VIII		zasadnicze zawodowe <sup>4)</sup>	-
15.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	XIII		wyższe <sup>1)</sup>	4
16.	Robotnik gospodarczy	V		podstawowe <sup>3)</sup>	-

17.	Dozorca	IV		podstawowe <sup>3)</sup>	-
18.	Sprzątaczką	III		podstawowe <sup>3)</sup>	-
19.	Geodeta Gminny	XIII	2	<i>według odrębnych przepisów</i>	
20.	Radca Prawny	XIII	4	<i>według odrębnych przepisów</i>	
21.	Sekretarka	IX		średnie	-
22.	Pomoc Administracyjna	III		średnie <sup>2)</sup>	-

<sup>1)</sup> 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.

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

<sup>3)</sup> Podstawowe oraz umiejętność wykonywania czynności.

<sup>4)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku.

**Załącznik nr 2**  
do regulaminu wynagradzania

**TABELA MAKSYMALNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota (w złotych)
I	2.400,00
II	2.600,00
III	2.800,00
IV	3.000,00
V	3.200,00
VI	3.400,00
VII	3.600,00
VIII	3.800,00
IX	4.000,00
X	4.400,00
XI	5.000,00
XII	5.200,00
XIII	5.500,00
XIV	5.900,00
XV	6.200,00
XVI	6.500,00
XVII	6.900,00
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**  
**STAWKI DODATKÓW FUNKCYJNYCH**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Wysokość dodatku funkcyjnego (procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego)</b>
<b>1</b>	<b>do 40</b>
<b>2</b>	<b>do 50</b>
<b>3</b>	<b>do 70</b>
<b>4</b>	<b>do 90</b>
<b>5</b>	<b>do 110</b>
<b>6</b>	<b>do 120</b>
<b>7</b>	<b>do 140</b>
<b>8</b>	<b>do 160</b>