

ZARZĄDZENIE Nr 144/2023
BURMISTRZA MIASTA OSTRÓDA
z dnia 1 lipca 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego
w Ostródzie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530 ze zm.) Burmistrz Miasta Ostródy zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc Zarządzenia Burmistrza Miasta Ostródy:

1. Nr 20/2021 z dnia 5 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie
2. Nr 262/2021 z dnia 23 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie
3. Nr 1/2022 z dnia 3 stycznia 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie
4. Nr 26/2022 z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie
5. Nr 87/2023 z dnia 13 kwietnia 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od 1.07.2023 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W OSTRÓDZIE

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz dodatku za pracę w porze nocnej.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Ostródzie.
2. Pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Ostródzie na podstawie umowy o pracę.
3. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada oownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530).
4. Rozporządzeniu -rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz.1960 ze zm.).
5. Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Miasta Ostróda.
6. Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, wynikające z obowiązujących przepisów.

§ 3

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

ZASADY WYNAGRADZANIA ZA PRACĘ

§ 4

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o obowiązujące przepisy i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych, przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie miasta na dany rok, uchwalony przez Radę Miejską w Ostródzie.

§ 5

1. Miesięczne wynagrodzenie pracowników może obejmować:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

- c) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 8 regulaminu,
 - d) dodatek specjalny, zgodnie z § 9 regulaminu,
 - e) nagrodę z funduszu nagród, zgodnie z § 10 regulaminu,
 - f) premię, zgodnie z § 11 regulaminu,
 - g) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z Kodeksem pracy.
2. Pracownikowi przysługuje:
- a) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - b) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1872),
 - c) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - d) 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 z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. z 2018 r. poz. 1969).
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 dniu poprzedzającym. Wpłata 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.

§ 6

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. z 2020 r. poz. 2207).
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie.

§ 7

Ustala się:

- A. Tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,
 - B. Tabelę stanowisk pracowniczych, wymagane kwalifikacje, kategorie zaszerzegowania oraz stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach;
- stanowiące załącznik **Nr 1 do Regulaminu**.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 8

1. Dodatek funkcyjny przysługuje:
- a) Sekretarzowi Miasta,
 - b) Naczelnikom Wydziałów,
 - c) Kierownikom Referatów, Biur,
 - d) Radcom prawnym,
 - e) Audytorowi wewnętrznemu,
 - f) Komendantowi Straży Miejskiej,

- g) Zastępcom: Skarbnika, Kierownika USC, Naczelnika Wydziału, Komendanta SM,
- h) Rzecznikowi prasowemu,
- i) Głównemu specjalście.

2. Dodatek funkcyjny przyznawany jest kwotowo i wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

3. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika, kwota dodatku funkcyjnego jest proporcjonalnie pomniejszona o dni zwolnienia lekarskiego.

4. Decyzję o ustaleniu wysokości dodatku funkcyjnego podejmuje kierownik jednostki.

5. Stawki dodatków funkcyjnych dla poszczególnych stanowisk określa **załącznik Nr 2 do Regulaminu.**

DODATEK SPECJALNY

§ 9

1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi.
3. Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników określa **załącznik Nr 3 do Regulaminu.**

NAGRODA

§ 10

1. Roczny fundusz nagród tworzy się w wysokości do 10% planowanego na dany rok kalendarzowy funduszu wynagrodzeń pracowników Urzędu Miejskiego oraz oszczędności powstałych z tytułu wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, macierzyństwa, dodatków funkcyjnych, specjalnych i innych składników wynagrodzenia pracownika.
2. Wysokość odpisu określa się corocznie w budżecie miasta.
3. Indywidualne nagrody pracownikom przyznaje Burmistrz, po zasięgnięciu opinii bezpośrednich przełożonych.
4. Nagrodę przyznaje się za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz nienaganne i terminowe wykonywanie zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności.
5. Przy przyznawaniu nagrody i ustalaniu jej wysokości bierze się pod uwagę osobisty wkład pracy każdego pracownika w realizację zadań Urzędu, a w szczególności:
 - umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - terminowość załatwiania spraw,
 - podejmowanie inicjatywy i pomysłowości w realizacji zadań,
 - stosunek do interesantów i współpracowników,
 - zdyscyplinowanie,
 - umiejętność pracy w zespole.

PREMIA

§ 11

1. Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia.
2. Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa **załącznik Nr 4 do Regulaminu**.

PRACA W PORZE NOCNEJ

§ 12

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

§ 13

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i dokonywana jest w trybie jego wprowadzenia.

§ 14

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

§ 15

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania

A. TABELA
MAKSYMALNE MIESIĘCZNE KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria Zaszeregowania	Maksymalna kwota (w złotych)
I	4.200
II	4.250
III	4.300
IV	4.350
V	4.400
VI	4.500
VII	4.700
VIII	4.900
IX	5.200
X	5.400
XI	5.600
XII	5.900
XIII	6.200
XIV	6.500
XV	6.700
XVI	6.900
XVII	7.200
XVIII	7.300
XIX	7.400
XX	7.500

B. TABELA

**STANOWISKA PRACOWNICZE, WYMAGANE KWALIFIKACJE,
KATEGORIE ZASZEREgowANIA ORAZ
STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszerego wania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy
A.	Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz Miasta	XVII-XX	7	wyższe ¹⁾	art.5 ust.2 uops
2.	Zastępca skarbnika	XV-XIX	6	wyższe ¹⁾ lub poddyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik USC	XVI-XIX	5	wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika USC	XIV-XVII	4	wg odrębnych przepisów	
5.	Naczelnik Wydziału, Rzecznik prasowy	XV – XIX	6	wyższe ¹⁾	5
6.	Audytór wewnętrzny	XV-XX	6	wg odrębnych przepisów	
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV-XVII	-	wg odrębnych przepisów	
8.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji (Inspektor ochrony danych)	XIV-XVII	-	wg odrębnych przepisów	
9.	Zastępca Naczelnika Wydziału	XIII - XIX	5	wyższe ¹⁾	4
10.	Kierownik Referatu, Biura	XIII – XIX	5	wyższe ¹⁾	4
B.	Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII- XIX	6	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XIII-XVII	2	wyższe ¹⁾	4
3.	Starszy specjalista do spraw bhp,	XII-XV	-	wg odrębnych przepisów	
4.	Specjalista ds. bhp	XI-XIV	-	wg odrębnych przepisów	

5.	Inspektor	XI - XVII	-	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 5
6.	Podinspektor	X-XVI		wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
7.	Starszy Informatyk	XI - XVII	- -	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 5
8.	Informatyk	X-XVI	-	wyższe ¹⁾ średnie ³⁾	- 3
9.	Specjalista	X – XIII	-	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
10.	Referent	VIII – XIII	-	średnie ²⁾	1
11.	Młodszy referent	VII-IX	-	średnie ²⁾	-
12.	Archiwista	VII – X	-	średnie ²⁾	-
C.	Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pomoc administracyjna	IV	-	zasadnicze ³⁾	-
2.	Konserwator	V-VI	-	zasadnicze ³⁾	-
3.	Sprzątaczką	II – IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
D.	Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII XI-XII X-XI	- - -	wyższe ¹⁾ wyższe ¹⁾ średnie ²⁾ wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	4 3 5 2 4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-X VIII-IX VII-VIII	- - - -	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾ średnie ²⁾ średnie ³⁾	- 3 2 -
E.	Stanowiska kierownicze urzędnicze Straż Miejska				
1.	Komendant	XV – XVII	6	wyższe ¹⁾	5
2.	Zastępca komendanta	XIV – XVI	4	wyższe ¹⁾	4
3.	Naczelnik	XIV – XV	-	wyższe ¹⁾	4
4.	Zastępca naczelnika	XIII – XIV	-	wyższe ¹⁾	3
5.	Kierownik	XIV – XV	-	wyższe ¹⁾	4
6.	Zastępca kierownika	XIII – XIV	-	wyższe ¹⁾	3
F.	Stanowiska urzędnicze - Straż Miejska				

1.	Starszy inspektor	XIII– XIV	- -	wyższe¹⁾ średnie²⁾	3 6
2.	Inspektor	XII – XIII	- -	wyższe¹⁾ średnie²⁾	2 5
3.	Starszy specjalista	XII- XIII	-	średnie²⁾	5
4.	Młodszy inspektor	XI– XII	-	wyższe¹⁾ średnie²⁾	- 3
5.	Specjalista	XI – XII	-	średnie²⁾	4
6.	Młodszy specjalista	X –XI	-	średnie²⁾	3
7.	Starszy strażnik	X – XI	-	średnie²⁾	3
8.	Strażnik	IX – X	-	średnie²⁾	2
9.	Młodszy strażnik	VIII – IX	-	średnie²⁾	1
10	Aplikant	VII – VIII	-	średnie²⁾	-

¹⁾ wykształcenie wyższe rozumie się przez ukończenie studiów potwierdzone dyplomem , o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lica 2018 r.– Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz.742 i 1088), w zakresie 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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 900), 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 - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

TABELA

STAWKI DODATKÓW FUNKCYJNYCH

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

**ZASADY PRYZNAWANIA DODATKU SPECJALNEGO
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W OSTRÓDZIE**

§ 1

1. Pracownikom może być przyznany dodatek specjalny, zwany dalej „dodatkiem” z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek może być przyznany na czas określony.

§ 2

1. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, lub w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
2. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika, kwota dodatku specjalnego jest proporcjonalnie pomniejszona o dni zwolnienia lekarskiego.
3. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

**WARUNKI PRYZNAWANIA I WYPŁACANIA PREMII PRACOWNIKOM
ZATRUDNIONYM NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI
URZĘDU MIEJSKIEGO W OSTRÓDZIE**

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku obsługi może być przyznana premia uznaniowa, w szczególności za:
 - a) zastępstwo drugiego pracownika korzystającego z urlopu wypoczynkowego lub przebywającego na zwolnieniu lekarskim powyżej trzech dni roboczych,
 - b) sprzątanie pomieszczeń po remoncie,
 - c) wykonywanie innych obowiązków, poza określonymi w zakresie czynności.
2. Premia, o której mowa w ust. 1, może być przyznana, jeżeli pracownik z tego tytułu nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia za prace w godzinach nadliczbowych.
3. Wysokość premii uznaniowej może być ustalona w granicach od 1% do 60% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Pracownik, który był ukarany karą:
 - a/ upomnienia - nie może otrzymać premii przez okres 6 miesięcy,
 - b/ nagany - nie może otrzymać premii przez okres 12 miesięcy.
5. Premie przyznaje Burmistrz, z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Miasta albo Zastępcy Burmistrza.