

ZARZĄDZENIE Nr 20/2021
BURMISTRZA MIASTA OSTRÓDA
z dnia 5 lutego 2021 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.2019, poz. 1282) 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 538/2013 z dnia 15 listopada 2013 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie
2. Nr 368/2017 z dnia 13 lipca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie
3. Nr 483/2018 z dnia 4 maja 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie
4. Nr 518/2018 z dnia 3 lipca 2018 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 20.02.2021 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 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1282).
4. Rozporządzeniu -rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.936 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 nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków z przyczyn nie dotyczących 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. 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.

§ 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 minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego,
 - B. Tabelę stanowisk pracowniczych, wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania 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.

2. Dodatek funkcyjny 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	3.200
II	3.500
III	3.800
IV	4.100
V	4.300
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
XXI	7.600
XXII	7.700

B. TABELA

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

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszerogowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy
A.	Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz Miasta	XVII-XXI	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	XIII-XVII	4	wyższe ¹⁾	wg odrębnych przepisów
5.	Naczelnik Wydziału	XV – XX	6	wyższe ¹⁾	5
6.	Zastępca Naczelnika Wydziału	XIII - XIX	5	wyższe ¹⁾	4
7.	Kierownik Referatu, Biura	XIII – XIX	5	wyższe ¹⁾	4
8.	Audytór wewnętrzny	XV – XXI	6	wg odrębnych przepisów	
9.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVII	-	wg odrębnych przepisów	
10.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji (Inspektor ochrony danych)	XIII-XVII	-	wg odrębnych przepisów	
B.	Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII- XIX	6	wg odrębnych przepisów	
2.	Starszy specjalista do spraw bhp, specjalista do spraw bhp, starszy inspektor do spraw bhp, inspektor do spraw bhp	XI-XV	-	wg odrębnych przepisów	

3.	Inspektor	XII - XVII	-	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 5
4.	Podinspektor	X - XVI	- -	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
5.	Starszy informatyk	XI-XVII	-	wyższe ¹⁾	3
6.	Informatyk	X-XVI	-	wyższe ¹⁾ średnie ³⁾	- 3
7.	Specjalista	X – XIII	-	średnie ²⁾	3
8.	Referent	IX – XIII	-	średnie ²⁾	2
9.	Kasjer	IX-XIII	-	średnie ²⁾	2
10.	Archiwista	IX-XIII	-	średnie ²⁾	2
11.	Młodszy referent	VIII – XII	-	średnie ²⁾	-
C.	Stanowiska Pomocnicze i obsługi				
3.	Pomoc administracyjna	III	-	średnie ²⁾	-
4.	Konserwator	VIII-IX	-	zasadnicze ³⁾ zawodowe	-
5.	Robotnik gospodarczy	V – VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
6.	Dozorca	IV – VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Sprzątaczką	III – IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Goniec	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	- -	wyższe ¹⁾ wyższe ¹⁾	3 -
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI IX-X VIII-IX	- - -	średnie ²⁾ średnie ²⁾ średnie ²⁾	3 2 -
E.	Stanowiska kierownicze urzędnicze Straż Miejska				
1.	Komendant	XV – XVIII	6	wyższe ¹⁾	5
2.	Zastępca komendanta	XIV – XVI	4	wyższe ¹⁾	4
3.	Naczelnik	XIII – XIV	-	wyższe ¹⁾	4
4.	Zastępca naczelnika	XIII – XIV	-	wyższe ¹⁾	4
5.	Kierownik	XIII – XIV	-	wyższe ¹⁾	4
6.	Zastępca kierownika	XIII – XIV	-	wyższe ¹⁾	3
F.	Stanowiska urzędnicze - Straż Miejska				

1.	Starszy inspektor	XII – XIII	- -	wyższe¹⁾ średnie²⁾	3 6
2.	Inspektor	XII – XIII	- -	wyższe¹⁾ średnie²⁾	2 5
3.	Młodszy inspektor	XI - XII	-	wyższe¹⁾ średnie²⁾	- 3
4.	Starszy specjalista	XI – XII	-	średnie²⁾	3
5.	Specjalista	XI – XII	-	średnie²⁾	3
6.	Młodszy specjalista	X – XII	-	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 to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ zasadnicze zawodowe 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.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 1
3. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika, kwota dodatku specjalnego jest proporcjonalnie pomniejszona o dni zwolnienia lekarskiego.
4. 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.