

ZARZĄDZENIE NR 1/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY FROMBORK
z dnia 7 stycznia 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku**

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 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 62/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Frombork i Sekretarzowi Gminy Frombork.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 22 stycznia 2021 r. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy we Fromborku,
- 2) **pracowniku** - oznacza to pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku na podstawie umowy o pracę,
- 3) **Urząd** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy we Fromborku,
- 4) **najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu** - rozumie się przez to najniższe miesięczne wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 936 z późn. zm.),
- 5) **regulaminie** – oznacza to Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku,
- 6) **Burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

§ 5.

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” ustala:

- 1) Wymagania kwalifikacyjne pracowników.
- 2) Szczegółowe warunki wynagradzania; w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego.
- 3) Szczegółowe warunki i sposób przyznawania pracownikom dodatku funkcyjnego.
- 4) Szczegółowe warunki i sposób przyznawania pracownikom dodatku specjalnego.

- 5) Szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania pracownikom nagród innych niż jubileuszowe,
- 6) Szczegółowe warunki i zasady nagradzania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 6.

1. Minimalne wymagania kwalifikacyjne dla:
 - a) urzędniczych stanowisk kierowniczych w Urzędzie,
 - b) stanowisk urzędniczych w Urzędzie,
 - c) stanowisk pomocniczych i obsługi w Urzędzieokreśla Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) załącznik nr 3 „Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania i wykaz stanowisk, minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony w kategoriach zaszeregowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę”.
2. Poziom minimalnego i maksymalnego wynagrodzenia, minimalne wymagania kwalifikacyjne oraz staż pracy na poszczególnych stanowiskach w Urzędzie określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 7.

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu określa załącznik Nr 3 Tabela do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.).
2. Maksymalne kwoty miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Rozdział IV

DODATKI DO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I NAGRODY

§ 8.

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w ust. 2.
2. Ustala się następujące stanowiska, na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:

- 1) sekretarz gminy - kierownik Referatu Organizacyjnego,
 - 2) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) zastępca skarbnika,
 - 4) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Burmistrz.
 4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 5. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie, o którym mowa w art. 92 § 1 Kodeksu pracy lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 9. Dodatek specjalny

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek o którym mowa w ust. 1 pracownikom przyznaje Burmistrz.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące.
4. Prawo do dodatku specjalnego wygasa pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik zaprzestał wykonywania zadań lub obowiązków, o których mowa w ust. 1.
5. Dodatek specjalny może zostać przyznany w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego.
6. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie, o którym mowa w art. 92 § 1 Kodeksu pracy lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
7. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego.

§ 10. Nagrody okolicznościowe

1. W budżecie tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac z przeznaczeniem na nagrody okolicznościowe dla pracowników urzędu.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez Burmistrza w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz.
4. Nagrody przyznaje się do dnia 27 maja każdego roku, a wypłaca w terminie 30 dni od daty przyznania.

5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 11.

Nagroda uznaniowa

1. W trakcie roku lub w przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, Burmistrz może przyznać nagrody uznaniowe dla pracowników urzędu.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku kierownika referatu, w którym zatrudniony jest pracownik albo na wniosek pracownika samodzielnego stanowiska.
3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo Burmistrz.
4. Wysokość sumy przeznaczanej na nagrody podlega kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Pracownikom oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługują również: dodatek za wieloletnią pracę, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę i rentę z tytułu niezdolności do pracy, nagroda jubileuszowa, określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie który podniesie swoje kwalifikacje w zakresie szkoły średniej (liceum, technikum), szkoły policealnej lub pomaturalnej, studiów wyższych lub studiów podyplomowych zgodnych ze swoim stanowiskiem pracy, po otrzymaniu pisemnej zgody Burmistrza na podjęcie nauki, może być podwyższone wynagrodzenie zasadnicze o kwoty ustalone w pkt 4. Wzrost wynagrodzenia następuje na pisemny wniosek pracownika wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym ukończenie szkoły lub szkoły wyższej.

Wzrost wynagrodzenia przysługuje od miesiąca następnego po wpłynięciu pisma wraz z dokumentem ukończenia szkoły.

3. Za podniesienie kwalifikacji wynagrodzenie może być podwyższone o:

- na poziomie szkoły średniej (liceum, technikum)- 50 zł brutto,
- na poziomie szkoły policealnej lub pomaturalnej - 100 zł brutto,
- na poziomie studiów wyższych (licencjackich lub magisterskich) - 200 zł brutto,
- na poziomie studiów podyplomowych - 100 zł brutto.

§ 13.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa.

Tabela kategorii zaszeregowania wskazujące minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp	Stanowisko	Najniższa- najwyższa kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota miesięcznego wynagrodzeni a zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXII	5700	wyższe	4
2.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVII	4950	wyższe ¹⁾	według odrębnych przepisów
3.	Zastępca Skarbnika	XV-XVII	4950	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVII	4950	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Informatyk urzędu	XII-XVI	4800	wyższe ¹⁾	4
2.	Starszy inspektor	XII-XVI	4800	wyższe ¹⁾	4
3.	Inspektor	XII-XV	4650	wyższe ¹⁾	3
4.	Starszy informatyk	XI-XIV	4500	wyższe ¹⁾	3
5.	Podinspektor	X-XIII	4350	wyższe ¹⁾	-
6.	Informatyk	X-XIII	4350	średnie ²⁾	3
7.	Samodzielny referent	IX-XI	4200	średnie ²⁾	2
8.	Referent	IX-XI	4050	wyższe ¹⁾	2
9.	Młodszy referent	VIII-X	3900	średnie ²⁾	-

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	4500	wyższe	3
		XI-XIII	4350	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	4200	średnie	3
		X-XII	4050	średnie	2
		VIII-X	3900	średnie	–
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII-X	3900	średnie	2
4.	Pomoc administracyjna	III-VII	3500	średnie ²⁾	-
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).	I-II	3000	podstawowe	-
6.	Konserwator	VIII-IX	3750	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
7.	Robotnik gospodarczy	V-VI	3400	podstawowe ³⁾	-
8.	Sprzątaczką	III-VI	3400	podstawowe ³⁾	-

¹⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiającej 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 umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku , a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Podstawowe i umiejętności wykonywania zadań na stanowisku.

⁴⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork

Tabela minimalnych i maksymalnych kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna –maksymalna kwota w złotych
I	1700 - 2800
II	1720 - 3000
III	1740 - 3100
IV	1760 - 3250
V	1780 - 3400
VI	1800 - 3550
VII	1820 - 3700
VIII	1840 - 3850
IX	1860 - 4000
X	1880 - 4200
XI	1900 - 4400
XII	1920 - 4500
XIII	1940 - 4600
XIV	1960 - 4700
XV	1980 - 4800
XVI	2000 - 4900
XVII	2100 - 5000
XVIII	2200 - 5100
XIX	2400 - 5250
XX	2600 - 5400
XXI	2800 - 5500
XXII	3000 - 5700

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork

Tabela stanowisk i stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych
Sekretarz Gminy	1760
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	900
Zastępca Skarbnika Gminy	900
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	500