

**Zarządzenie Nr 33/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
z dnia 09 maja 2014 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 1 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 3 /2013 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 21 stycznia 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz Zarządzenie Nr 28/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 6 maja 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi i Sekretarzowi Gminy Frombork.

§ 4

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości publicznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Małgorzata Wronska

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.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się na stanowisku ds. organizacyjno- kadrowych i archiwum 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) **pracownika** - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku na podstawie umowy o pracę,
- 3) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** - rozumie się przez to miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zmianami),
- 4) **regulaminie** – oznacza to Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku zatrudnionych na umowę o pracę.

§ 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** (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach pod warunkiem spełnienia wymagań, o których mowa w art. 53 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Rozdział III

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 7

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zmianami) - w Tabeli IV.
2. Maksymalne kwoty stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

Rozdział IV

DODATKI DO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I NAGRODY

Dodatek funkcyjny

§ 8.

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) kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - 5) inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych.

3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 30% najniższego wynagrodzenia zasadniczego i wyższy niż 160 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala burmistrz.
5. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 9

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1 stanowi decyzja Burmistrza, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek specjalny jest przyznany.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust.1 w kwocie wynoszącej co najmniej 10% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego i nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

Nagroda uznaniowa

§ 10

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez burmistrza w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.
3. 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.
4. Nagrody przyznaje się do dnia 25 maja każdego roku, a wypłaca do dnia 28 maja danego roku kalendarzowego.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Nagrody okolicznościowe

§ 11

1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, burmistrz może przyznać nagrody okolicznościowe.
2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy urzędu.

3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo burmistrz przy zachowaniu formy kontrasygnaty skarbnika gminy.

Nagradzanie pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 12

1. W ramach posiadanych środków pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) konserwator,
- 2) sprzątaczką,
- 3) pracownik ds. gospodarczych,
- 4) pomoc administracyjna,
- 5) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),
- 6) goniec

może zostać przyznana nagroda.

2. Nagroda ma charakter uznaniowy i stanowi motywację do zwiększenia wydajności pracy, przestrzegania terminowości oraz poprawy stylu, organizacji i dyscypliny pracy.

3. Wysokość indywidualnej miesięcznej nagrody nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika. Nagroda o wymiarze podwyższonym (do 40%) może być przyznana pracownikowi, któremu powierzono dodatkowe zadania wychodzące poza jego zakres czynności.

4. Nagrodę przyznaje burmistrz.

§ 13

1. Nagrodę oblicza się i wypłaca w okresach miesięcznych najpóźniej do dnia 28 każdego miesiąca.
2. Podstawę do obliczenia nagrody dla pracowników wymienionych w § 12 ust.1 stanowi wysokość wynagrodzenia zasadniczego za dany miesiąc.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 14

Pracownikom samorządowym przysługują również: dodatek za wieloletnią pracę, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę i rentę oraz nagroda jubileuszowa, określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami).

§ 15

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

Tabela kategorii zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny 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 wynagrodzenia 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 - XX	4.800	wyższe	4
2.	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII –XV	3.900	według odrębnych przepisów wyższe	
3.	Z-ca Skarbnika	XIII –XV	3.900	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Zamówień Publicznych	XIII – X V	3.900	wyższe	
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Inspektor	XII –XV	3.900	wyższe	3
2.	Podinspektor, informatyk	X- XIV	3.700	wyższe, średnie	3
3.	Samodzielny referent	IX - XII	3.400	średnie	2
4.	Referent, kasjer, księgowy	IX -XII	3.400	średnie	2
5.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	3.200	średnie	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*	XII-XIV	3.700	wyższe	3
		XI-XIII	3.500	średnie	-
2.	Pracownik I stopnia	X-XII	3.400	średnie	3

	wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**	IX-XI	3.300	średnie	2
		VIII-X	3.200	średnie	-
3.	Konserwator	VIII-XI	3.300	średnie	-
4.	Sprzątaczką	III-VII	2.900	podstawowe	-
5.	Robotnik gospodarczy	V-VII	2.900	podstawowe	-
6.	Pomoc administracyjna	III-VII	2.900	średnie	
6.	Goniec	II-IV	2.400	podstawowe	
7.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).	I-II	2.000	podstawowe	-
8	Zaopatrzeniowiec	VIII - X	3.200	średnie	2

* z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 1 w tabeli IV F rozporządzenia w sprawie wynagrodzenia

** z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 2 w tabeli IV rozporządzenia w sprawie wynagrodzenia

Tabela minimalnych i maksymalnych kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna-maksymalna kwota w złotych
I	1.100 - 1.800
II	1.120 - 2.000
III	1.140 - 2.200
IV	1.160 - 2.400
V	1.180 – 2.600
VI	1.200 - 2.700
VII	1.250 - 2.900
VIII	1.300 - 3.000
IX	1.350 - 3.100
X	1.400 - 3.200
XI	1.450 - 3.300
XII	1.500 - 3.400
XIII	1.600 - 3.500
XIV	1.700 - 3700
XV	1.800 - 3.900
XVI	1.900 - 4.100
XVII	2.000 - 4.300
XVIII	2.200 - 4.500
XIX	2.400 - 4.600
XX	2.600 - 4800

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

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

TABELA STANOWISK I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stanowisko	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Sekretarz	7	do 160
Z-ca Kierownika USC	4	do 100
Z-ca Skarbnika	3	do 80
Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Zamówień Publicznych	3	do 80
Inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych	2	do 60