

**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

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.) 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 4/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 02 stycznia 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 01 stycznia 2018 roku. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ

mgr Małgorzata Wrońska

Załącznik do Zarządzenia 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

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 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 pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku na podstawie umowy o pracę,
- 3) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** - rozumie się przez to najniższe miesięczne 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. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.),
- 4) **regulaminie** – oznacza to Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku,
- 5) **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** (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 7.

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa załącznik Nr 3 Tabela IV do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 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) kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - 5) zastępca kierownika Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - 6) inspektor ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Burmistrz.

4. 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.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

Dodatek specjalny

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% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego i nie więcej niż 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

§ 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.

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 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 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.

BURMISTRZ

mgr Małgorzata Wrońska

Tabela kategorii zaszerzegowania 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 - XXII	5.200	wyższe	5
2.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVII	4.400	wyższe ¹⁾	5
3.	Zastępca Skarbnika	XV - XVII	4.400	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	5
4.	Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej i Ochrony Środowiska	XIII – XVIII	4.500	wyższe ¹⁾	5
5.	Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej i Ochrony Środowiska	XIII - XVII	4.400	wyższe ¹⁾	5
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII- XVII	4.400	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Informatyk urzędu	XII - XVI	4.200	wyższe ¹⁾	7
3.	Starszy inspektor	XII - XVI	4.200	wyższe ¹⁾	7
4.	Inspektor	XII – XV	4.080	wyższe ¹⁾	6
6.	Starszy informatyk	XI-XIV	3.960	wyższe ¹⁾	6

7.	Podinspektor	X- XIII	3.840	wyższe ¹⁾	5
8.	Informatyk	X- XIII	3.840	średnie ²⁾	3
10.	Samodzielny referent	IX - XII	3.820	średnie ²⁾	3
11.	Referent	IX -XI	3.750	wyższe ¹⁾	3
12.	Młodszy referent	VIII - X	3.680	średnie ²⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	3.960	wyższe	3
		XI-XIII	3.840	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	3.820	średnie	3
		IX-XI	3.750	średnie	2
		VIII-X	3.680	średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII - X	3.680	średnie	2
4.	Pomoc administracyjna	III-VII	3.470	średnie ²⁾	-
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).	I-II	2.600	podstawowe	-
6.	Konserwator	VIII-IX	3.610	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
7.	Robotnik gospodarczy	V-VI	3.300	podstawowe ³⁾	-
8.	Sprzątaczką	III-VI	3.300	podstawowe ³⁾	-

¹⁾ 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.

²⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

⁴⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

B U R M I S T R Z

mgr Małgorzata Wrońska

**Tabela minimalnych i maksymalnych kwot miesięcznego wynagrodzenia
zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna-maksymalna kwota w złotych
I	1.700 - 2.400
II	1.720 - 2.600
III	1.740 - 2.800
IV	1.760 - 3.000
V	1.780 – 3.200
VI	1.800 - 3.300
VII	1.820 - 3.470
VIII	1.840 - 3.540
IX	1.860 - 3.610
X	1.880 - 3.680
XI	1.900 - 3.750
XII	1.920 - 3.820
XIII	1.940 - 3.840
XIV	1.960 – 3.960
XV	1.980 - 4.080
XVI	2.000 - 4.200
XVII	2.100 - 4.400
XVIII	2.200 - 4.500
XIX	2.400 - 4.600
XX	2.600 – 4.800
XXI	2.800 - 5.000
XXII	3.000 - 5.200

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760

TABELA STANOWISK I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stanowisko	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
Sekretarz	7	1760
Zastępca Kierownika USC	4	1100
Zastępca Skarbnika	3	880
Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki przestrzennej i Komunalnej i Ochrony Środowiska	3	880
Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej i Ochrony Środowiska	3	880
Stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych	2	660