

**ZARZĄDZENIE NR BO.120.26.2020  
BURMISTRZA OZIMKA**

z dnia 17 czerwca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku**

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019r. poz.1282) zarządzam, co następuje:

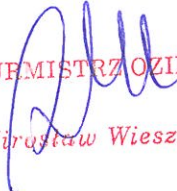
§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr BO.120.12.2018 Burmistrza Ozimka z dnia 18 grudnia 2018 roku, w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kadr.

2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników i obowiązuje od dnia 1 lipca 2020 roku

  
BURMISTRZ OZIMKA  
Miroslaw Wieszotek

**Regulamin wynagradzania  
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku (dalej „regulamin”), został ustalony na podstawie:

- 1) Art.77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019r. poz.1040, 1043, 1495 i 2245)
- 2) Art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282)

§2. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **urzędzie/pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy i Miasta w Ozimku,
- 2) **pracowniku** – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
- 3) **Kierownik Urzędu**- rozumie się przez to Burmistrza Ozimka;
- 4) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r. poz.1282)
- 5) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.).

## **Rozdział 2**

### **Wymagania kwalifikacyjne**

§ 4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 3 do regulaminu.

## **Rozdział 3**

### **Szczegółowe warunki wynagradzania**

§5.1. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 3) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 6) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z Kodeksem Pracy.

2. Oprócz świadczeń o których mowa w ust.1 pracownikom zatrudnionym na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym może zostać przyznany dodatek specjalny - na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

3. Pracownikom zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w §9 ust.1 regulaminu przysługuje dodatek funkcyjny.

§6.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie dla pracownika ustalane jest przez pracodawcę w umowie o pracę poprzez wskazanie składników wynagrodzenia wraz z określeniem kwotowym.

3. Wynagrodzenie zasadnicze podlega corocznej waloryzacji o wskaźnik inflacji. Zmiana wynagrodzenia zasadniczego będzie dokonywana raz w roku, po zakończeniu pierwszego kwartału.

§7. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę maksymalnej kwoty dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę stanowisk pracowniczych, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach pracy, maksymalnych kategorii zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego dla stanowisk na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę.

## **Rozdział 4**

### **Wynagrodzenie zasadnicze**

§8.1. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika jest ustalane w umowie o pracę z uwzględnieniem kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia obowiązującej na danym stanowisku pracy.

2. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić z inicjatywy Burmistrza na wniosek bezpośredniego przełożonego lub pracownika, w związku z:

- 1) zmianą stanowiska pracy,
- 2) istotną zmianą zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
- 3) zmianą stawek wynagrodzenia zasadniczego w tabeli płac,
- 4) dokonywaną indywidualnie oceną przydatności i efektywności pracy,
- 5) podniesieniem kwalifikacji zawodowych zgodnych z wykonywanymi zadaniami.

## **Rozdział 5**

### **Warunki i sposób przyznawania pracownikom dodatku funkcyjnego**

§ 9.1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Sekretarza Gminy;
- 2) Audytora Wewnętrznego;
- 3) Kierownika Referatu;
- 4) Zastępcy Kierownika Referatu;
- 5) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) Radcy Prawnego;
- 8) Inspektora Ochrony Danych Osobowych;

2. Dodatek funkcyjny przyznaje Burmistrz ustalając jego wysokość stosownie do stopnia złożoności zadań i odpowiedzialności za ich realizację przez osobę zatrudnioną na stanowisku uprawniającym do otrzymania dodatku funkcyjnego z zastrzeżeniem ust.3 i 4.

3. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny jest stałym składnikiem wynagrodzenia miesięcznego i wypłacany jest w sposób i w terminach przewidzianych dla wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

## **Rozdział 6**

### **Warunki i sposób przyznawania pracownikom dodatku specjalnego**

- § 10. 1 Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok
  3. Decyzję w sprawie przyznania dodatku specjalnego przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy albo na pisemny umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
  3. Dodatek specjalny przyznawany jest w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
  4. Dodatek specjalny przyznawany jest w sposób i w terminach przewidzianych dla wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

## **Rozdział 7**

### **Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa**

- § 11. 1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości 3 % planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy.
2. Fundusz nagród może być zwiększony o niewykorzystane środki na wynagrodzenia (z tytułu vacatów, nieobecności w związku z chorobą, itp.) w danym roku kalendarzowym.
  3. Wielkość środków, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 nie może przekroczyć 10 % planowanego rocznego funduszu wynagrodzeń.
- § 12. Nagrody, o których mowa w § 11 mogą być przyznawane w formie pieniężnej za:
- 1) wyróżniającą pracę zawodową pracowników Urzędu, w tym osób zajmujących kierownicze stanowiska oraz osób pracujących na samodzielnych stanowiskach pracy, a w szczególności za:
    - a) inicjatywy i działania wykraczające poza ich obowiązki zawodowe, sprzyjające realizacji zadań Gminy lub Urzędu, przynoszące Gminie lub Urzędowi korzyści ekonomiczne, społeczne lub prestiżowe,
    - b) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur,
    - c) wyróżniającą skuteczność zarządzania i osiągnięcia trudnych celów,

- d) wyróżniającą realizację projektów,
- e) wyróżniające wyniki oceny okresowej pracownika,
- f) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika,
- g) istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników,
- h) długoletnią wyróżniającą pracę pracowników przechodzących na emerytury lub renty – nie mogą mieć one jednak charakteru rutynowej i powszechnej odprawy,
- i) nienaganną realizację zadań wynikających z zakresu obowiązków.

§ 13.1. Nagrody uznaniowe przysługują za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej i mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych w następujących okolicznościach:

- 1) na koniec I półrocza roku kalendarzowego,
- 2) w związku z zakończeniem pracy zawodowej – przejście na emeryturę/rentę,
- 3) innych terminach wskazanych przez pracodawcę.

2. Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej mogą być również przyznawane doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu okoliczności je uzasadniających.

3. Wysokość nagrody jest uzależniona od:

- 1) stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 2) zaangażowania pracownika w zakres wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem czynności pracownika;
- 3) zaangażowania pracownika w wykonywanie dodatkowych zadań nie objętych zakresem czynności pracownika.

4. Nagrodę przyznaje Burmistrz:

- 1) pracownikowi – na wniosek (wraz z uzasadnieniem) kierownika Referatu lub z własnej inicjatywy,
- 2) kierownikowi Referatu lub zastępcy kierownika Referatu oraz samodzielnym stanowiskom – na wniosek (wraz z uzasadnieniem) Sekretarza lub z własnej inicjatywy.

5. Nagroda, o której mowa w niniejszym paragrafie nie może być przyznana:

- 1) pracownikowi, zatrudnionemu w Urzędzie przez okres krótszy niż 9 miesięcy,
- 2) pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody uznaniowej,
- 3) pracownikowi, który przez okres co najmniej 90 dni łącznie (w okresie 12 miesięcy licząc do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc naliczenia nagrody) przebywał na zwolnieniu w związku z: własną chorobą, opieką sprawowaną nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny, świadczeniem rehabilitacyjnym oraz przebywał na urlopie bezpłatnym, wychowawczym i ojcowskim.

6. W stosunku do pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, zwolnieniach lekarskich związanych z ciążą – decyzję w kwestii przyznania nagrody podejmuje pracodawca.

7. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.

## **Rozdział 8**

### **Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń**

§14. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony został w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

§ 15 .W sprawach nie uregulowanych w regulaminie wynagradzania stosuje się przepisy ustawy i przepisy wykonawcze oraz inne przepisy prawa.

§ 16.Zmiany regulaminu wynagradzania wymagają formy pisemnej i wprowadzane są w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

§ 17. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 18.Treść regulaminu uzgodniono z Międzyzakładowym Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych Gminy Ozimek.

§ 19. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników i obowiązuje od dnia 1 lipca 2020 roku.

**TABELA I**

**Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego ( w złotych)</b>
1	2
I	2600
II	2800
III	3000
IV	3100
V	3200
VI	3300
VII	3400
VIII	3500
IX	3600
X	3700
XI	3900
XII	4000
XIII	4500
XIV	5000
XV	5600
XVI	5800
XVII	6000
XVIII	6500
XIX	6900
XX	7200
XXI	7500
XXII	8000



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników  
Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku

**Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego**

<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego ( kwota w złotych)</b>
Sekretarz Gminy	do 2000
Audytor wewnętrzny	do 1800
Kierownik Referatu	do 1300
Zastępca Kierownika Referatu	do 1000
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 1300
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do 1000

**Tabela stanowisk pracowniczych, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach pracy, maksymalnych kategorii zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego dla stanowisk na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę**

LP	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego – maksymalna kategoria	Wymagania	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
1	Sekretarz Gminy	XXII	wyższe <sup>2</sup>	4
2	Audytor Wewnętrzny	XIX	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XIX	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVII	wyższe <sup>2</sup>	4
5	Kierownik Referatu	XIX	wyższe <sup>2</sup>	4
6	Zastępca Kierownika Referatu	XVII	wyższe <sup>2</sup>	4
7	Inspektor Ochrony Danych	XVII	według odrębnych przepisów	
8	Główny specjalista	XIX	wyższe <sup>2</sup>	10
9	Inspektor	XVII	wyższe <sup>2</sup>	3
			średnie	5
10	Specjalista Podinspektor	XV	wyższe <sup>2</sup>	-
			średnie 3)	3
11	Samodzielny referent	XIII	średnie	2
12	Referent	XII	średnie 3)	2
13	Młodszy referent	XI	średnie	-
14	Konserwator	X		-
15	Robotnik gospodarczy	VIII	podstawowe	-
16	Pomoc administracyjna	V	średnie <sup>3)</sup>	-

17	Sprzątaczką	V	podstawowe <sup>5</sup>	-
18	Goniec	VI	podstawowe <sup>5</sup>	-
19	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVI	wyższe <sup>2)</sup>	3
		XIV	wyższe <sup>2)</sup>	-
20	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	średnie <sup>3)</sup>	3
		XI	średnie <sup>3)</sup>	2
		X	średnie <sup>3)</sup>	-

- 1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) 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 2020 r. poz. 910), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) 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.