

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**

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 30/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 15 kwietnia 2016 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. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Wrońska*  
mgr Małgorzata Wrońska

## **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 pracownika samorządowego zatrudnionego 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. z 2014 r., poz. 1786),
- 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.
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. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

## 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).
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**

#### **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 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 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% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego i nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

### **Nagrody okolicznościowe**

#### § 10.

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.

### **Nagroda uznaniowa**

#### § 11.

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 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
<b>I. Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XX	4.800	wyższe	5
2.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XV	3.900	według odrębnych przepisów wyższe	
3.	Zastępca Skarbnika	XV	3.900	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	5
4.	Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej i Ochrony Środowiska	XIII – XV	3.900	wyższe	5
5.	Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej i Ochrony Środowiska	XIII - XV	3.900	wyższe	5
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Inspektor	XII –XV	3.900	wyższe	5
2.	Starszy informatyk	XI-XIV	3.700	wyższe	5
3.	Podinspektor	X- XIII	3.500	wyższe	4
	Informatyk			średnie	4
4.	Samodzielny referent	IX - XII	3.400	średnie	3
5.	Referent, Kasjer,	IX -XII	3.400	średnie	3

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

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna-maksymalna kwota w złotych</b>
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 - 3.700
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 - 4.800

**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
Zastępca Kierownika USC	4	do 100
Zastępca Skarbnika	3	do 80
Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki przestrzennej i Komunalnej i Ochrony Środowiska	3	do 80
Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej i Ochrony Środowiska	3	do 80
Stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych	2	do 60