

ZARZĄDZENIE NR 100/2022
BRMISTRZA MIASTA I GMINY FROMBORK
z dnia 23 listopada 2022 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) zarządzam, co następuje

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 51/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 6 czerwca 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Frombork.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**Burmistrz Miasta i Gminy
we Fromborku**

/-/ Zbigniew Pietkiewicz

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) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** - rozumie się przez to najniższe miesięczne wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960),
- 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 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960.) 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 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960).
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.
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. Dodatek dla zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

1. Zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek z tytułu czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Dodatek przysługuje w wysokości 20 % opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego ustalonej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22 stycznia 2015 r.
3. Dodatek wypłacany jest po upływie miesiąca łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po miesiącu, w którym czynności opisane w ust. 1 zostały wykonane, po

przedstawieniu przez zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pisemnej listy faktycznie wykonanych czynności.

4. Dodatek dla zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego nie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub świadczenia z ubezpieczenia społecznego.

§ 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559) 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.

§ 14.

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 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	7300	wyższe	4
2.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVII	6300	wyższe ¹⁾	według odrębnych przepisów
3.	Zastępca Skarbnika	XV-XVII	6300	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVII	6300	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Informatyk urzędu	XII-XVI	6100	wyższe ¹⁾	5
2.	Starszy inspektor	XII-XVI	6100	wyższe ¹⁾	5
3.	Inspektor	XII-XV	5900	wyższe ¹⁾	4
4.	Starszy informatyk	XI-XIV	5700	wyższe ¹⁾	3
5.	Podinspektor	X-XIV	5700	wyższe ¹⁾	3
6.	Informatyk	X-XIII	5500	średnie ²⁾	3
7.	Samodzielny referent	IX-XII	5300	wyższe ¹⁾	2
8.	Referent	IX-XI	5100	wyższe ¹⁾	2
9.	Młodszy referent	VIII-X	4900	średnie ²⁾	-

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	5700	wyższe	3
		XI-XIII	5500	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	5300	średnie	3
		X-XII	5300	średnie	2
		VIII-X	4900	średnie	—
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII-X	4900	średnie	2
4.	Pomoc administracyjna	III-VII	4300	średnie ²⁾	-
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).	I-II	3700	podstawowe	-
6.	Konserwator	VIII-IX	4700	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
7.	Robotnik gospodarczy	V-VI	4100	podstawowe ³⁾	-
8.	Sprzątaczką	III-VI	4100	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 umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisk, 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 umożliwiające 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	2150 - 3600
II	2200 - 3700
III	2250 – 3800
IV	2300 - 3900
V	2350 - 4000
VI	2450 - 4100
VII	2500 - 4300
VIII	2550 - 4500
IX	2600- 4700
X	2700 - 4900
XI	2750 - 5100
XII	2800 - 5300
XIII	2850 - 5500
XIV	2900 - 5700
XV	2950 - 5900
XVI	3000 - 6100
XVII	3100 - 6300
XVIII	3200 - 6500
XIX	3300 - 6700
XX	3400 - 6900
XXI	3500 - 7100
XXII	3600 - 7300

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	1900
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	980
Zastępca Skarbnika Gminy	980
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	550