

**Zarządzenie Nr 34/2018  
Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg  
z dnia 11 czerwca 2018 roku**

w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg.

Na podstawie art. 39 ust. 1 pkt. 1 i 2, ust. 2 pkt 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., poz. 902 ze zmianami) oraz zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2018r., poz. 936 ) Burmistrz Miasta i Gminy Ostroróg zarządza co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie w sposób w nim określony.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Burmistrza MiG Nr 21/2009 z dnia 25 maja 2009 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**BURMISTRZ**  
*dr Sławomir Szalata*

# REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY OSTRORÓG

## I. PRZEPISY WSTĘPNE

### § 1

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. Zasady wynagradzania zastępcy Burmistrza i Skarbnika określają obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa:
  - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym ustalenie dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w danej kategorii zaszeregowania,
  - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

### § 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) pracodawcy - oznacza to Urząd Miasta i Gminy Ostroróg,
  - b) kierownika urzędu - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg lub osobę, którą burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
  - c) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg na podstawie umowy o pracę.

## **II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

### **§ 3**

Ustala się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników w tym wymagane wykształcenie, umiejętności zawodowe i staż pracy w zakresie wskazanym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U. z 2018 poz. 936).

## **III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA**

### **§ 4**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie pracownikowi może zostać przyznany dodatek funkcyjny oraz dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu 27 dnia każdego miesiąca w kasie Urzędu bądź na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika.
5. Wynagrodzenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi wypłacane jest co miesiąc z dołu 10 dnia każdego miesiąca w kasie Urzędu bądź na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika.

### **§ 5**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze odpowiednio do przyznanej mu kategorii zaszeregowania oraz stawki wynagrodzenia zasadniczego w danej kategorii zaszeregowania.



2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 6

Ustala się następującą Tabelę kategorii zaszeregowania pracowników:

<b>Tabela kategorii zaszeregowania pracowników</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>		
1.	Sekretarz	XVII-XX
2.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVI
Pozostałe stanowiska kierownicze urzędnicze		
3.	Kierownik referatu	XIII-XVIII
4.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII
5.	Inspektor ochrony danych	XIII-XVIII
<b>Stanowiska urzędnicze</b>		
6.	Radca prawny	XIII-XVIII
7.	Starszy inspektor	XII-XVII
8.	Inspektor	XII-XVI
9.	Starszy specjalista	XI-XV
10.	Podinspektor	X-XIV
11.	Specjalista	X-XIII
12.	Samodzielny referent	IX-XII
13.	Referent	IX-XI
14.	Młodszy referent	VIII-X
15.	Pomoc administracyjna	III-VI
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		
16.	Palacz c.o.	VIII-IX
17.	Robotnik gospodarczy	V-VIII
18.	Sprzątaczką	III-IV

§ 7

Ustala się następującą tabelę maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników w danej kategorii zaszeregowania:

Tabela maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników w danej kategorii zaszeregowania:	
Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2.250
II	2.300
III	2.350
IV	2.400
V	2.450
VI	2.500
VII	2.550
VIII	2.600
IX	2.750
X	2.900
XI	3.150
XII	3.300
XIII	3.500
XIV	3.700
XV	4.000
XVI	4.300
XVII	4.600
XVIII	5.000
XIX	5.300

XX	5.700
XXI	6.100
XXII	6.500

#### IV. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

##### § 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem (kierownik referatu), Sekretarzowi Gminy, radcy prawnemu, pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa następująca tabela:

Lp.	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	Sekretarz	8	2200
2.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	4	1100
3.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	4	1100
4.	Kierownik referatu	6	1540
5.	Radca prawny	6	1540

##### § 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

## VI. INNE POSTANOWIENIA

### § 10

Warunki przyznawania i wypłacania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa odrębny regulamin.

### § 11

1. Pracownikom może zostać przyznana nagroda okolicznościowa inna niż nagroda jubileuszowa.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy, a decyzję o jej wypłacie i wysokości w stosunku do każdego pracownika podejmuje kierownik urzędu. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o przyznanie i wypłatę nagrody okolicznościowej.

### § 12

Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi także za dni nieobecności w pracy z powodu przebywania na urlopie macierzyńskim, za który otrzymuje zasiłek macierzyński.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 13

1. Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg oraz wyłożeniu do wglądu u Sekretarza Gminy.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom i ma zastosowanie do wynagrodzeń należnych począwszy od dnia 1 lipca 2018r.

BURMISTRZ  
*dr Sławomir Szalata*