

ZARZĄDZENIE NR 81/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY OSTRORÓG

z dnia 8 listopada 2021 r.

**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 2019r., poz. 1282 ze zmianami) oraz zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r., poz. 1960) 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 34/2018 z dnia 11 czerwca 2018 roku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta
i Gminy Ostroróg

Roman Napierała

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) pracownikowi - 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 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 poz. 1960).

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 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 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:

Tabela kategorii zaszeregowania pracowników		
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz	XVII-XXII
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
Stanowiska urzędnicze		
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
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
16.	Palacz c.o.	IX-XII
17.	Robotnik gospodarczy	V-X
18.	Sprzątaczką	III-VII

§ 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	3.300
II	3.500
III	3.700
IV	4.000
V	4.200
VI	4.400
VII	4.600
VIII	4.900
IX	5.100
X	5.300

XI	5.500
XII	5.700
XIII	5.900
XIV	6.100
XV	6.300
XVI	6.500
XVII	6.800
XVIII	7.100
XIX	7.400
XX	7.700
XXI	8.000
XXII	8.300

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:

Tabela stawek dodatku funkcyjnego		
Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	Sekretarz	2900
2.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	1300
3.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1300
4.	Kierownik referatu	1600
5.	Radca prawny	1600

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w kwocie nieprzekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

VI. INNE POSTANOWIENIA

§ 10

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.

§ 11

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

§ 12

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 listopada 2021r.