

**ZARZĄDZENIE NR OR.120.1.2023**  
**BURMISTRZA OZIMKA**

z dnia 16 stycznia 2023 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 (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr BO.120.6.2020 Burmistrza Ozimka z dnia 17 czerwca 2020 roku, w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu specjalście ds. kadr Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

2. Maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego określone w tabeli - Załącznik nr 1 Regulaminu oraz zapisy §4 ust. 6 i 7 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku w zakresie waloryzacji wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku w roku 2023 mają zastosowanie od 1 stycznia 2023 r..

Burmistrz Ozimka

**Mirosław Wieszolek**



## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY I MIASTA

### W OZIMKU

#### Rozdział 1.

##### 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 Gminy i Miasta w Ozimku na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Burmistrz** – rozumie się przez to Kierownika Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku jako pracodawcy,
- 2) **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) **pracodawcy** – Urząd Gminy i Miasta w Ozimku, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Ozimka lub osoba działająca z Jego upoważnienia;
- 4) **rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.530).
- 5) **ustawie** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.530 z późn. zm.);
- 6) **regulaminie wynagradzania** – Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku;
- 7) **Urzędzie** – Urząd Gminy i Miasta w Ozimku;
- 8) **Komórce** – rozumie się przez to referaty, biura, samodzielne stanowiska.

#### Rozdział 2.

##### Wynagrodzenie za pracę

§ 4. 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 § 6 ust.1 Regulaminu przysługuje dodatek funkcyjny.

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

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

6. Wynagrodzenie zasadnicze pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku podlega corocznej waloryzacji o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych (inflacja) ustalony za rok poprzedni ogłaszany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym RP Monitor Polski.

7. Zmiana wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w ust. 6, będzie dokonywana raz w roku, w terminie do końca pierwszego kwartału danego roku.

8. 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 urzędniczych, ich kwalifikacji i zaszeregowania stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu,

#### **§ 5. Wynagrodzenie zasadnicze**

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.

#### **§ 6. Dodatek funkcyjny**

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) 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.

#### **§ 7. Dodatek specjalny**

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności - Burmistrz może przyznać, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Powierzenie dodatkowych zadań może wiązać się w szczególności z wykonywaniem pracy za współpracowników nieobecnych w pracy powyżej 30 dni .

3. Dodatek specjalny może być przyznany także w następujących przypadkach:

- a) pracownikowi, któremu wprawdzie nie powierzono dodatkowych zadań, ale jego praca, czasowo, stała się istotnie trudniejsza, z uwagi na większe skomplikowanie procesów pracy oraz istotne poszerzenie jej treści;
- b) pracownikowi, którego stopień i zakres obciążenia obowiązkami służbowymi jest związany z dużą odpowiedzialnością i samodzielnością.

4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać dodatek specjalny bez ograniczeń, o których mowa w ust. 4.

6. Dodatek specjalny przyznaje się z uwzględnieniem ilości i złożoności zadań oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji.

### **§ 8. Dodatek przedemerytalny**

1. Pracownikowi, który posiada lub nabędzie uprawnienia emerytalne, pracodawca w miarę posiadanych środków może przyznać dodatek przedemerytalny.

2. Dodatek przedemerytalny przyznaje pracodawca na wniosek pracownika zawierający zobowiązanie do przejścia na emeryturę w określonym terminie.

3. Dodatek przedemerytalny przyznawany jest na następujących warunkach tj. :

- na czas oznaczony, nie dłuższy niż 2 lata,
- w miesięcznej wysokości do 600,00 zł.,

4. Dodatek przedemerytalny ma charakter jednorazowy. W przypadku braku rozwiązania stosunku pracy w zadeklarowanym terminie nie podlega przedłużeniu.

5. Pracownik, który nie przejdzie na emeryturę w terminie wynikającym z §8 ust.2 zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dodatku wraz z ustawowymi odsetkami za okres od dnia otrzymania dodatku do dnia jego zwrotu.

### **§ 9. Nagroda uznaniowa**

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości **do 6%** 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.

4. Pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa za:

- a) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków,
- b) zaangażowanie w pracę,
- c) przejawianie inicjatywy w pracy oraz doskonalenie sposobu jej wykonywania, w tym podnoszenie jej jakości i wydajności, a także przyczynianie się do realizacji zadań urzędu,
- d) wykonywanie dodatkowych zadań, przekraczających ustalony zakres obowiązków.

5. Wyróżnia się dwa rodzaje nagród:

- a) półroczne -, wypłacane pod koniec II i IV kwartału danego roku kalendarzowego.
- b) dodatkowe przyznawane w uzasadnionych przypadkach w dowolnym czasie. Nagrody te przyznawane są przez kierownika urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy kierownika urzędu. Wniosek bezpośredniego przełożonego powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie i propozycję wysokości nagrody.

6. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 5) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno - zawodowej nowo zatrudnionego pracownika - działania usprawniające na stanowisku pracy,
- 6) umiejętność rozwiązywania przez pracownika zagadnień proceduralnych o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy na zajmowanym stanowisku.

7. Nagrodę przyznaje Burmistrz:

- 1) pracownikom – na wniosek (wraz z uzasadnieniem) kierownika, po uprzedniej akceptacji właściwego resortowo Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy;
- 2) kierownikowi referatu oraz samodzielnym stanowiskom (w tym podległym bezpośrednio Burmistrzowi) - na wniosek (wraz z uzasadnieniem) właściwego resortowo Zastępcy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.

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

- 1) pracownikowi, zatrudnionemu w Urzędzie przez okres krótszy niż 12 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.
- 4) W stosunku do pracownic przebywających na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, zwolnieniach lekarskich związanych z ciążą – decyzję w kwestii przyznania nagrody podejmuje pracodawca.

9. Nagroda ma charakter uznaniowy .

### **Rozdział 3.**

#### ***ZASADY AWANSOWANIA I PRZESZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW***

§ 10. 1. Podwyżki wynagrodzeń zasadniczych pracowników mogą być dokonywane w ramach środków przewidzianych na ten cel w danym roku w budżecie Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku. Dotyczy to zwłaszcza wzrostu wynagrodzenia służącego usuwaniu dysproporcji w wynagrodzeniach otrzymywanych przez pracowników wykonujących pracę jednakową lub o jednakowej wartości.

2. Każdy pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje oraz:

- a) wykazujący się aktywnością zawodową oraz dyscypliną pracy,
- b) należycie wykonujący swoje obowiązki,
- c) posiadający umiejętności wykonywania innych prac, na rzecz komórki organizacyjnej Urzędu, niż określone w ramach zakresu czynności, ma możliwość awansu w ramach danej komórki organizacyjnej lub Urzędu na trudniejsze stanowisko pracy lub wyższe stanowisko służbowe.

3. Pracownik zajmujący stanowisko służbowe młodszego referenta, referenta ma możliwość zajmowania tych stanowisk łącznie przez okres nie dłuższy niż 3 lata.

4. Dla pracowników wyróżniających się szczególną wiedzą i kwalifikacjami w zakresie swoich umiejętności, bezpośredni przełożony może wystąpić z wnioskiem o zmianę stanowiska służbowego na wyższe stanowisko.

5. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w załączniku nr 3 do zarządzenia.

6. Indywidualne przeszeregowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:

- a) pozytywną oceną okresową pracownika;
- b) zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
- c) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony.

7. Awansowanie lub indywidualne przeszeregowanie pracownika na wniosek bezpośredniego przełożonego – wniosek zaopiniowany przez stanowisko ds. kadr – może być dokonywane nie częściej niż raz na 3 lata, zachowując kolejne stanowiska przy awansowaniu w powiązaniu z §10 pkt 3, 4, 5, 6 i 7.

8. Burmistrz z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie, w szczególności uzasadnionych przypadkach.

9. Awansowanie i przeszeregowanie pracowników następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu wyrażenia zgody przez Burmistrza, po uprzednim złożeniu wszystkich wymaganych dokumentów. W uzasadnionych przypadkach termin awansowania, przeszeregowania i przenoszenia pracowników może być odrębnie uzgodniony.

10. Złożenie wniosku o awans lub podwyżkę wynagrodzenia zasadniczego nie jest równoznaczne z uzyskaniem awansu pracownika lub ze wzrostem wynagrodzenia.

#### **Rozdział 4. SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ**

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

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

#### **Rozdział 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

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

3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

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

**Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego ( w złotych)</b>
1	2
I	3000
II	3100
III	3200
IV	3300
V	3600
VI	3800
VII	3900
VIII	4000
IX	4200
X	4300
XI	4600
XII	4700
XIII	4900
XIV	5300
XV	6000
XVI	6300
XVII	6700
XVIII	6900
XIX	7500
XX	7600
XXI	7800
XXII	9000



**Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego**

<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego ( kwota w złotych)</b>
Sekretarz Gminy	do 2200
Audytor Wewnętrzny	do 1800
Kierownik Referatu	do 1500
Zastępca Kierownika Referatu	do 1200
Kierownik USC	do 1500
Zastępca Kierownika USC	do 1200
Inspektor Ochrony Danych	do 1000

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

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