

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W OSTRZESZOWIE

Rozdział I

Postanowienia wstępne

- § 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, zwany dalej „regulaminem”, ustala zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania, określając w szczególności:
- 1) wykaz stanowisk pracowniczych w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi,
 - 2) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 3) szczególne warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 4) sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
 - 5) zasady awansowania pracowników i podwyżki wynagrodzeń,
 - 6) warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Regulamin wynagradzania znajduje zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.
- § 2. Przez użyte w Regulaminie wynagradzania określenia rozumie się:
- 1) urząd – Urząd Miasta i Gminy w Ostrzeszowie;
 - 2) pracodawca – Urząd Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów lub osoba działająca z jego upoważnienia;
 - 3) pracownik - osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
 - 4) naczelnik wydziału, kierownik referatu – odpowiednio naczelnik wydziału, kierownik referatu Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, przy czym określenie „naczelnik wydziału” obejmuje również stanowisko skarbnika Miasta i Gminy Ostrzeszów, sekretarza Miasta i Gminy Ostrzeszów oraz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Ostrzeszowie.

Rozdział II

Wynagrodzenie za pracę

- § 3.
1. W urzędzie obowiązuje czasowy (miesięczny) system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
 2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest tabela, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.
 3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
 4. Pracownikom, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę i na podstawie powołania może być przyznana nagroda uznaniowa.
- § 4.
1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej w 28. dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
 2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
 3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Wynagrodzenie zasadnicze

- § 5.
1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez pracodawcę kategorii zaszeregowania i odpowiadającej tej kategorii kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
 2. Tabela ujmująca minimalny i maksymalny poziom miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi załącznik 1 do regulaminu.

Dodatek funkcyjny

- § 6.
1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
 2. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, wymienionych w Tabeli stanowisk i maksymalnych kwot dodatku funkcyjnego stanowiącej załącznik Nr 3 do regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa pracownika nieobecnego w pracy lub czas pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 na czas trwania tego zastępstwa. Dodatek ten przysługuje, jeżeli nieobecność pracownika zastępowanego będzie dłuższa niż 14 dni kalendarzowych lub za którego nieobecność powierzono pełnienie obowiązków.

Dodatek specjalny

- § 7.
1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
 2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również do pracownika zatrudnionego na podstawie powołania.
 3. Dodatek specjalny pracodawca przyznaje na czas określony.
 4. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
 5. Dodatek specjalny przyznawany jest przez pracodawcę z uzasadnieniem jego przyznania oraz wysokością.
 6. Dodatek specjalny może być cofnięty przed upływem czasu określonego przez pracodawcę jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie lub w przypadku niewłaściwego wykonywania zadań za które został przyznany.

Nagroda uznaniowa

- § 8.
1. Nagroda uznaniowa może być przyznawana przez pracodawcę w miarę posiadanych środków finansowych.
 2. Inicjatywę wnioskowania o przyznanie nagród posiada pracodawca, naczelnik wydziału lub kierownik referatu, któremu podlega dany pracownik, a także sam pracownik.
 3. Pracodawca może przyznać nagrodę za wzorowe i sumienne wypełnianie obowiązków, uzyskiwane efekty pracy, a także za osiągnięcia związane z rozwojem zawodowym, z uwzględnieniem w szczególności:
 - a) efektywności i jakości wykonywanej pracy,
 - b) stopnia złożoności i trudności realizowanych zadań,
 - c) wykonywania dodatkowych zadań, a w tym m. in. zastępowania innych pracowników danej komórki organizacyjnej urzędu,
 - d) przejawiania szczególnej inicjatywy i samodzielności przy realizacji powierzanych zadań,
 - e) aktywnego udziału w zespołach zadaniowych,
 - f) kreowania pozytywnego wizerunku urzędu,

- g) podniesienia kwalifikacji poprzez ukończenie studiów wyższych lub podyplomowych z wynikiem dobrym lub bardzo dobrym.
- 4. Nagroda może być przyznana z okazji ważnych rocznic i uroczystości, świąt państwowych, religijnych i samorządowych oraz innych uzasadnionych okoliczności.
- 5. Prawo do możliwości przyznania nagrody traci pracownik:
 - a) na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody,
 - b) którego aktualna ocena pracy zawodowej jest niezadowolająca.
- 6. Ze względu na uznaniowy charakter nagrody pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy jej przyznawaniu, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.
- 7. Nagroda wypłacana jest bez pomniejszenia za dni nieobecności w pracy spowodowane chorobą i nie jest wliczana do podstawy wymiaru wynagrodzenia i zasiłku chorobowego.

Rozdział III

Zasady awansowania i przeszerzegowania pracownika

- § 9. 1. Przewiduje się możliwość uzyskania przez pracowników:
 - awansu wewnętrznego poziomego lub pionowego w ramach tej samej grupy stanowisk, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - podwyżki wynagrodzenia zasadniczego.
- 2. Realizacja wniosków dotyczących awansowania pracowników, a także podwyżka wynagrodzeń zasadniczych pracowników oraz ich waloryzacja mogą być dokonywane przez pracodawcę w ramach posiadanych przez urząd środków na wynagrodzenia.
- § 10. 1. Pracodawca może z własnej inicjatywy dokonać awansowania lub indywidualnego przeszerzegowania pracownika, bądź na wniosek naczelnika wydziału, kierownika referatu lub samego pracownika.
- 2. Awans pionowy oznacza powierzenie stanowiska hierarchicznie wyżej usytuowanego. Awans może łączyć się z awansem płacowym oraz z przyznaniem wyższej kategorii zaszeregowania.
- 3. Awans poziomy sprowadza się do zmiany merytorycznej i poszerzeniem zakresu zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy, wiążącej się z rozwojem jego umiejętności, podniesieniem efektywności i jakości oraz ze wzrostem złożoności wykonywanych zadań a także ze zwiększeniem uprawnień decyzyjnych. Awans poziomy może się wiązać z podwyższeniem z tego tytułu

wynagrodzenia zasadniczego pracownika oraz zmiany kategorii zaszeregowania.

4. 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 ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Warunki otrzymania awansu:
 - a) podstawą przyznania awansu poziomego lub pionowego jest w szczególności: ocena efektów pracy pracownika, a także ocena stopnia zgodności posiadanych kwalifikacji z wymaganiami stanowiska pracy;
 - b) uzasadnienie wniosku o awans powinno odnosić się do takich elementów jak jakość pracy, realizacja zadań, kreatywność, kwalifikacje zawodowe, zmiana zakresu realizowanych zadań;
 - c) w przypadku zmiany zadań, wymaganych kompetencji, kwalifikacji lub zakresu odpowiedzialności na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika, do wniosku należy dołączyć projekt opisu stanowiska pracy uwzględniający powyższe zmiany.

- § 11.
1. Podwyżka wynagrodzenia zasadniczego może mieć miejsce w sytuacji, kiedy nie występuje zmiana zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku, ma miejsce natomiast trwała poprawa efektywności i jakości pracy świadczonej przez pracownika zajmującego to stanowisko, w szczególności w wyniku zdobytego doświadczenia lub podnoszenia kwalifikacji.
 2. Pracownik może być awansowany płacowo (podwyżka) w ramach przyznanej i posiadanej kategorii zaszeregowania.
 3. Warunki otrzymania podwyżki wynagrodzenia zasadniczego:
 - a) podstawą przyznania podwyżki wynagrodzenia zasadniczego jest ocena efektów pracy pracownika;
 - b) indywidualne przeszerogowanie pracownika i podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku może mieć miejsce w szczególności w związku ze znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności, zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony, podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą;
 - c) uzasadnienie wniosku o podwyżkę wynagrodzenia zasadniczego powinno odnosić się do takich elementów jak jakość pracy i sposób realizacji obowiązków.
 4. Podwyżka wynagrodzenia zasadniczego obejmuje również pracowników przebywających na urlopach wychowawczych i bezpłatnych po zakończeniu tych urlopów.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

- § 12. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
- § 13. Przed dopuszczeniem do pracy, nowozatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.
- § 14. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie (I piętro, naprzeciw pomieszczeń biurowych Wydziału Organizacyjnego) oraz przesłanie pocztą elektroniczną do poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym w ust. 1.

BURMISTRZ

Patryk Jędrówiak

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta i Gminy
w Ostrzeszowie

Tabela
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kwota zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych*	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	1700	3250
II	1720	3300
III	1740	3360
IV	1760	3430
V	1780	3500
VI	1800	3650
VII	1820	3800
VIII	1840	4000
IX	1860	4100
X	1880	4250
XI	1900	4450
XII	1920	4600
XIII	1940	4750
XIV	1960	4950
XV	1980	5150
XVI	2000	5350
XVII	2100	5450
XVIII	2200	5550
XIX	2400	5700
XX	2600	5800
XXI	2800	6000
XXII	3000	6200

* Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania są zgodne z kwotami ustalonymi w zał. Nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.)

BURMISTRZ

Patryk Jędrówiak

**Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych
stanowiskach oraz podmiotów wynagrodzenia zasadniczego
i dodatku funkcyjnego**

Tabela I. Stanowiska kierownicze urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	3	wyższe ²⁾	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	2	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVI	1	wyższe ²⁾	4
4.	Geodeta gminny	XIII - XVIII	2	według odrębnych przepisów	
5.	Naczelnik (kierownik) wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV - XVIII	2	wyższe ²⁾	5
	Główny księgowy, audytor wewnętrzny			według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII - XVIII	1	wyższe ²⁾	4
7.	Zastępca Naczelnika (kierownika), Zastępca Kierownika Referatu	XIII - XVI	1	Wyższe ²⁾	3
8.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII		według odrębnych przepisów	
9.	Inspektor ochrony danych	XIII - XVIII		według odrębnych przepisów	
w straży miejskiej					
10.	Komendant straży w gminach do 100 tys. mieszkańców	XV - XVIII	2	wyższe ²⁾	5

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszere- gowania	Stawka dodatku funkcyj- nego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Radca prawny	XIII - XVIII	2	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII-XVII	1	wyższe ²⁾	3
3.	Inspektor	XII - XVI		wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5

4.	Podinspektor, informatyk	X - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
5.	Specjalista	X-XIII		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	-
6.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX - XII	-	średnie ³⁾	2
7.	Młodszy referent	VIII - X	-	średnie ³⁾	-
w straży miejskiej					
6.	Starszy inspektor	XII - XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 6
7.	Inspektor	XII - XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 5
8.	Młodszy inspektor	XI - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
9.	Starszy specjalista, specjalista	XI - XIV		średnie ³⁾	3
10.	Młodszy specjalista, starszy strażnik	X - XIV		średnie ³⁾	3
11.	Strażnik	IX - XIII	-	średnie ³⁾	2
12.	Młodszy strażnik	VIII - XII		średnie ³⁾	1
13.	Aplikant	VII - VIII		średnie ³⁾	-

Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi oraz inne

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
3.	Sekretarka	IX - X	-	średnie ³⁾	-
4.	Mechanik samochodowy	IX - X	-	zasadnicze ⁴⁾	2
5.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - X	-	według odrębnych przepisów	-
6.	Zaopatrzeniowiec	VIII - IX	-	średnie ³⁾	2
7.	Konserwator	VIII - IX	-	zasadncze ⁴⁾	-
8.	Kancelista	VII - VIII	-	średnie ³⁾	2
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	-	według odrębnych przepisów	
10.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe ⁵⁾	-
11.	Pomoc administracyjna	III - VIII	-	średnie ³⁾	-
12.	Sprzątaczką	III - IV	-	podstawowe ⁵⁾	-
13.	Goniec	II - IV	-	podstawowe ⁵⁾	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	-	wyższe ²⁾	3
		XI - XV	-	wyższe ²⁾	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	-	średnie ³⁾	3
		IX - XI	-	średnie ³⁾	2
		VIII - X	-	średnie ³⁾	-

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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85.), 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 (j.t. 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.

⁵⁾ Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

BURMISTRZ

Patryk Jędrówiak

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta i Gminy
w Ostrzeszowie

**Tabela stanowisk i wysokości maksymalnych kwot
dodatku funkcyjnego**

Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego	Kwota maksymalnego poziomu dodatku
Sekretarz Miasta i Gminy	3	1500
Kierownik USC	2	1250
Zastępca Kierownika USC	1	1000
Geodeta Gminny	2	1250
Naczelnik, (Kierownik) Wydziału, Główny Księgowy, Audytor Wewnętrzny	2	1250
Zastępca Naczelnika, Kierownik Referatu	1	1000
Zastępca Kierownika Referatu	1	1000
Komendant Straży w gminach do 100 tyś. mieszkańców	2	1250
Radca prawny	2	1250
Główny specjalista	1	1000

BURMISTRZ

Patryk Jędrówiak