

ZARZĄDZENIE Nr 73/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Olsztyn
z dnia 14 czerwca 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Olsztyn”

Działając na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Olsztyn”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Uchyła się „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Olsztyn”, wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Olsztyn nr 152/2018 z dnia 14 grudnia 2018 r. zmieniony zarządzeniami Wójta Gminy Olsztyn nr: 107/2020 z dnia 7 października 2020 r., 36/2021 z dnia 14 kwietnia 2021, 133/2021 z dnia 6 grudnia 2021 r.

§3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.


Burmistrz
Tomasz Kucharski



**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY OLSZTYN**

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Olsztyn, zwany dalej Regulaminem określa:

1. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
2. warunki i zasady przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i innych dodatków;
3. warunki przyznawania i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
4. zasady i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie;
2. ustawie – rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych;
3. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
4. pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta i Gminy Olsztyn na podstawie umowy o pracę,
5. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Olsztyn, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona
6. urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Olsztyn
7. wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę osobistego zaszeregowania określonego w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,
8. najniższym wynagrodzeniu – rozumie się przez to wynagrodzenie określone w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu

§3

Regulamin wynagradzania

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.

2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

§ 4

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa rozporządzenie.

§ 5.

1. Pracownik zostaje zapoznany z treścią regulaminu w momencie podjęcia zatrudnienia, a jego oświadczenie w tej sprawie załącza się do akt osobowych.
2. Dane przekazywane przez pracownika, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
3. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.
4. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji, określony w odrębnych przepisach.

§ 6.

1. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej,
- 4) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 5) nagroda jubileuszowa,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

Regulamin wynagrodzania

- 8) odprawa pośmiertna,
- 9) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, z przyczyn niezależnych od pracowników,
- 10) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy na podstawie i zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 11) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, obejmujące: zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy.

2. Pracownik może otrzymać także:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) premię,
- 4) nagrodę.

§ 7.

1. **Dodatek funkcyjny** przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych lub urzędniczych, zgodnie z załącznikiem nr 3.
2. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub innej nieobecności, z tytułu której należy jest zasiłek z ubezpieczenia chorobowego.

§ 8.

1. **Dodatek specjalny** może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
2. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Dodatek ulega zmniejszeniu o 1/30 kwoty miesięcznej za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub innej nieobecności, z tytułu której należy jest zasiłek z ubezpieczenia chorobowego.

§ 9.

1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Regulamin wynagradzania

przysługuje dodatek w wysokości 150 zł brutto, z tytułu czynności związanej z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Dodatek wypłacany jest po upływie miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po miesiącu, w którym czynności opisane w ust. 1 zostały wykonane.
3. Dodatek wypłacany jest na wniosek pracowników o których mowa w ust.1. Wzór wniosku określa załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Dodatek jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub innej nieobecności, z tytułu której należy jest zasiłek z ubezpieczenia chorobowego.

§ 10.

1. W ramach środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć **fundusz nagród** z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje Burmistrz.
3. Nagroda może zostać przyznana w szczególności za:
 - a) Szczególne osiągnięcia w pracy,
 - b) Wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - c) osiągnięcia w zakresie inicjowania i wdrażania przedsięwzięć poprawiających jakość, efektywność i organizację pracy oraz obsługi interesantów,
 - d) Systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - e) Wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - f) Zaangażowanie i inicjatywę w wykonywaniu zadań pilnych lub wykraczających poza zakres czynności.
 - g) Realizację określonego zadania
 - h) Innowacyjność i kreatywność
4. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac Burmistrz może przyznać nagrody okolicznościowe (święteczne).

§ 11.

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się **fundusz premiiowy**.
2. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych w terminie wypłaty wynagrodzenia,
3. Wysokość premii wynosi 30 % wynagrodzenia zasadniczego.

Regulamin wynagradzania

4. Premia jest przyznawana pracownikom, którzy starannie wywiązują się z obowiązków pracowniczych oraz przejawiają inicjatywę w pracy, poprzez podnoszenie jej wydajności i jakości.
5. Pracownik traci prawo do premii za okres, w którym ujawniono:
 - a) Nieterminowe załatwienie spraw lub wykonanie powierzonych zadań, w tym także skutkujące nieuzasadnionym przedłużeniem terminu załatwienia sprawy,
 - b) Nierzetelne i niedbałe wykonanie obowiązków i powierzonych zadań,
 - c) Naruszenie tajemnicy służbowej,
 - d) Nieracjonalne gospodarowanie majątkiem urzędu i środkami publicznymi,
 - e) Marnotrawstwo materiałów, brak należytej dbałości o powierzony sprzęt,
 - f) Dopuszczenie się zaboru mienia na szkodę urzędu
 - g) Odmowę wykonania polecenia służbowego przełożonego, zgodnego z prawem,
 - h) Naruszenie dyscypliny pracy lub przepisów bhp i ppoż.
 - i) Zgłoszenie uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę pracownika
6. Prawo do premii traci pracownik ukarany upomnieniem lub karą dyscyplinarną.
7. Premia przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Premia ulega zmniejszeniu o 1/30 kwoty miesięcznej za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub innej nieobecności, z tytułu której należy jest zasiłek z ubezpieczenia chorobowego.
8. Kierownicy referatów są zobowiązani niezwłocznie poinformować sekretarza Miasta i Gminy o wystąpieniu zdarzeń, o których mowa w ust. 5, w stosunku do podległych pracowników.

§ 12.

1. Ustala się:

- a) Tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu
- b) Tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
- c) Tabelę kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu;

§ 13.

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy,

Regulamin wynagradzania

2. Wynagrodzenie wypłaca się z dołu, za okresy miesięczne, najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli ostatni dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy,
3. Pracodawca, na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie,
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę,

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych regulaminem wynagradzania stosuje się przepisy prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem: Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia płacowego.

§ 15.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2022 r.

Burmistrz
Tomasz Kucharski



Olsztyn, 14 czerwca 2022 r.

Natalia Krupa
RADCA PRAWNY



Natalia Krupa
RADCA PRAWNY



Regulamin wynagrodzenia

ZAŁĄCZNIK NR 1

DO „REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY OLSZTYN”
ZARZADZENIE NR 73/22 BURMISTRZA MIASTA I GMINY OLSZTYN Z DNIA 14 CZERWCA 2022 R.

**Tabela maksymalnych stawek
miesięcznego wynagrodzenia
zasadniczego.**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w zł. brutto
I	3400
II	3500
III	3600
IV	3700
V	3800
VI	3900
VII	4000
VIII	4400
IX	4600
X	5000
XI	5300
XII	6000
XIII	6300
XIV	6700
XV	7600
XVI	8000
XVII	9000

Burmistrz
Tomasz Kucharski

Regulamin wynagradzania

ZAŁĄCZNIK NR 2

DO „REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY OLSZTYN”
ZARZADZENIE NR 73/22 BURMISTRZA MIASTA I GMINY OLSZTYN Z DNIA 14 CZERWCA 2022 R.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 50
3	do 60

Burmistrz
Tomasz Kucharski

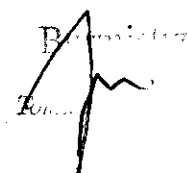
Regulamin wynagradzania

ZAŁĄCZNIK NR 3

DO „REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY OLSZTYN”
ZARZĄDZENIE NR 73/22 BURMISTRZA MIASTA I GMINY OLSZTYN Z DNIA 14 CZERWCA 2022 R.

Tabela kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego.

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
sekretarz Miasta i Gminy	XVII	3
kierownik komórki organizacyjnej	XIII-XV	2
zastępca kierownika komórki organizacyjnej	XII-XIV	1
zastępca Skarbnika	XV	2
kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	2
zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	1
inspektor ochrony danych	XIII	1
geodeta gminny	XIII	1
Stanowiska urzędnicze		
radca prawny	XIII	2
główny specjalista ds. legislacji	XII	2
główny specjalista	XII	2
specjalista	X	1
inspektor	XII	
podinspektor	X	
księgowy	IX	
referent	IX	
młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	
starszy geodeta	XI	
geodeta	X	
Informatyk urzędu	XII	1
informatyk	X	
główny administrator sieci komputerowych, teleinformatycznych i baz danych	XII	2
administrator sieci komputerowych, teleinformatycznych i baz danych	X	
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
sekretarka	IX	
repcjonista	VII	
pomoc administracyjna	III	
archiwista	VII	
goniec	II	
konserwator	VIII	
kierowca	VII-X	
opieka dzieci podczas przewozu z i do szkoły	I	
robotnik gospodarczy	V	
sprzątaczką	III	
pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI – XII	
pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII – X	


 Burmistrz

Regulamin wynagradzania

ZAŁĄCZNIK NR 4

DO „REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY OLSZTYN”
ZARZADZENIE NR 73/22 BURMISTRZA MIASTA I GMINY OLSZTYN Z DNIA 14 CZERWCA 2022
R.

Wniosek

**o wypłatę dodatku z tytułu czynności związanej z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek
małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego**

Imię i nazwisko pracownika.....

Data złożenia wniosku.....

Miesiąc, którego dotyczy rozliczenie

Ilość ślubów udzielonych poza lokalem USC

Podpis pracownika

.....

Adnotacja Pracodawcy

Łączna kwota należnego do wypłaty dodatku

(brutto) (netto)

Podpis pracownika referatu finansowego

.....

Akceptacja:

Sekretarz Gminy

Data i podpis