

ZARZĄDZENIE NR 33/2021
BURMISTRZA OPOCZNA

z dnia 15 lutego 2021 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Opocznie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Opocznie, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 242/2019 Burmistrza Opoczna z dnia 16.12.2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Opocznie.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników przez opublikowanie na stronie wewnętrznej intranet.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego i Kadr.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Opoczna Dariusz Kosno

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników Urzędu Miejskiego w Opocznie

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Opocznie, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
3. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
4. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2. Postanowienia regulaminu wynagradzania nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania. Wynagrodzenie pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania określają odrębne przepisy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie - rozumie się przez to ustawę a dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
2. rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.);
3. Kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);
4. urzędzie lub pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Opocznie;
5. burmistrzowi - rozumie się przez to Burmistrza Opoczna ;
6. pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Opocznie na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy;
7. komórce organizacyjnej Urzędu - rozumie się przez to element wyodrębniony w strukturze organizacyjnej - wydział, referat, zespół albo samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.

§ 4. 1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

2. Pracownikowi samorządowemu może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 5. 1. Kwoty minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania określa załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.

2. Wykaz stanowisk w urzędzie wraz z ustaleniem maksymalnych kategorii zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego w odniesieniu do poszczególnych stanowisk oraz uprawnionych do dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę przez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

4. 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. Pracownikowi przysługuje:

1. wynagrodzenie zasadnicze - na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie;
2. dodatek za wieloletnią pracę - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
3. dodatek funkcyjny i dodatek specjalny - na zasadach określonych w regulaminie;
4. dodatek za pracę w porze nocnej - na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
5. dodatek za pracę w niedziele i święta - na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
6. dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych - na zasadach określonych w ustawie i Kodeksie pracy;
7. nagroda jubileuszowa - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
8. nagroda - na zasadach określonych w regulaminie;
9. dodatkowe wynagrodzenie roczne - na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1872);
10. odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
11. odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracownika - na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1969 z późn. zm.)
12. odprawa pośmiertna - na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym stanowiskach wymienionych w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Kwotę dodatku funkcyjnego ustala burmistrz.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. W razie zbiegu uprawnień do dodatku funkcyjnego pracownikowi przysługuje jeden dodatek funkcyjny.

§ 8. 1. Pracownik, któremu okresowo zwiększono obowiązki służbowe lub powierzono dodatkowe zadania o wysokim stopniu złożoności lub/i odpowiedzialności, może otrzymać dodatek specjalny.

2. Powierzenie dodatkowych obowiązków może wiązać się w szczególności z wykonywaniem pracy za nieobecnych współpracowników.

3. Dodatek specjalny może być przyznany także 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.

4. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy, w kwocie nieprzekraczającej 100% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

5. Dodatek specjalny może być cofnięty przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie, lub też realizacja zadań, za które jest on wypłacany, budzi istotne zastrzeżenia.

6. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

7. Zatwierdzone przez burmistrza wnioski o przyznanie dodatku, wnioskodawca składa w Wydziale Administracyjnym i Kadr do 25 dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący.

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród na dany rok budżetowy pozostający w dyspozycji pracodawcy z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Nagroda ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:

- a. szczególne osiągnięcia w pracy,
- b. wysoki poziom wiedzy zawodowej,
- c. wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
- d. systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- e. dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- f. wykonywanie zadań powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
- g. wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków,
- h. złożoność i trudność wykonywanych zadań,
- i. wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, Sekretarza Miasta lub z własnej inicjatywy.

4. Nagrody mogą być przyznawane w każdym czasie.

5. Nagroda pieniężna może zostać przyznana także przy innej szczególnej okazji, w szczególności z okazji „Dnia Samorządowca” w miesiącu maju i na koniec roku kalendarzowego w grudniu, z wyłączeniem zasad określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu.

6. Wnioski w sprawie nagród, o których mowa w ust. 5 przygotowywane są przez bezpośrednich przełożonych pracowników i podlegają zatwierdzeniu przez burmistrza, natomiast dla osób kierujących komórkami organizacyjnymi i zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje Burmistrz Opoczna.

7. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, a nie uległa ona zatarciu lub nie została uznana za niebyłą.

8. Na wniosku o przyznanie nagrody, przed zatwierdzeniem przez Burmistrza Opoczna, powinna znajdować się adnotacja z komórki kadrowej o spełnieniu przez pracownika warunku, o którym mowa w ust. 7.

9. Prawo do nagrody przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłku z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia wypadkowego.

§ 10. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń ustalony został w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Opocznie.

§ 11. 1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

2. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Burmistrz Opoczna

Dariusz Kosno

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO**

Lp.	Kategorie zaszeregowania	kwota w zł
1	I	1700-2900
2	II	1720-3000
3	III	1740-3200
4	IV	1760-3400
5	V	1780-3600
6	VI	1800-3800
7	VII	1820-4000
8	VIII	1840-4200
9	IX	1860-4400
10	X	1880-4600
11	XI	1900-4800
12	XII	1920-5000
13	XIII	1940-5200
14	XIV	1960-5400
15	XV	1980-5600
16	XVI	2000-5800
17	XVII	2100-6000
18	XVIII	2200-6400
19	XIX	2400-6600
20	XX	2600-6800
21	XXI	2800-7000
22	XXII	3000-7200

**Wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, stanowisk urzędniczych, stanowisk pomocniczych i obsługi,
zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego,
na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę**

Lp.	Stanowisko	Minimalny maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Dodatek funkcyjny
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1	Sekretarz Miasta	XVII- XXI	przysługuje
2	Zastępca skarbnika gminy	XV-XX	przysługuje
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XIX	przysługuje
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVII	przysługuje
5	Naczelnik (dyrektor, kierownik) wydziału (biura) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV- XIX	przysługuje
6	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	przysługuje
7	zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	XIII- XVII	przysługuje
8	Inspektor ochrony danych	XIII-XVII	przysługuje
Stanowiska urzędnicze			
1	Radca prawny	XIII-XVIII	przysługuje
2	Główny specjalista ds.bhp	XII-XVII	przysługuje
3	Główny specjalista, Informatyk urzędu, Starszy inspektor	XII-XVII	nie przysługuje
4	Inspektor	XII-XV	nie przysługuje
5	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI- XV	nie przysługuje
6	Starszy archiwista, specjalista, Podinspektor, informatyk	X-XIV	nie przysługuje
7	Samodzielny referent	IX-XII	nie przysługuje
8	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX- XI	nie przysługuje
9	Referent prawny Referent prawno-administracyjny	VIII-X	nie przysługuje
10	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII- X	nie przysługuje
Stanowiska kierownicze w straży miejskiej			
1	Komendant straży w gminach: - do 100 tys. mieszkańców	XV- XVIII	przysługuje
Stanowiska urzędnicze w straży miejskiej			
1	Starszy inspektor	XII-XV	nie przysługuje
2	Inspektor	XII-XIV	nie przysługuje
3	Młodszy inspektor	XI-XIII	nie przysługuje
4	Starszy specjalista, specjalista	XI-XIII	nie przysługuje

5	Młodszy specjalista, starszy strażnik	IX-XII	nie przysługuje
6	Strażnik	IX-XI	nie przysługuje
7	Młodszy strażnik	VIII-X	nie przysługuje
8	Aplikant	VII-IX	nie przysługuje
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1	Sekretarka	IX-XII	nie przysługuje
2	Kancelista	VII-IX	nie przysługuje
3	Kierowca samochodu osobowego	VII-IX	nie przysługuje
4	Goniec	II-VI	nie przysługuje
5	Operator urządzeń powielających	VI -VIII	nie przysługuje
6	Robotnik gospodarczy	V-VII	nie przysługuje
7	Dozorca	IV-VI	nie przysługuje
8	Pomoc administracyjna	III-X	nie przysługuje
9	Sprzątaczką	III - V	nie przysługuje
10	Goniec	II-V	nie przysługuje
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	XI-XIII	nie przysługuje
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII-XI	nie przysługuje

Tabela maksymalnych kwot dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego w złotych
Sekretarz Miasta	2200
Pozostałe kierownicze stanowiska urzędnicze	1800
Radca prawny	1400
Główny specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	1100