

ZARZĄDZENIE NR ^{Mt}109
BURMISTRZA OPOCZNA
Z dnia 15.06.2023r.....

W sprawie: wprowadzenia regulaminu wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Opcznie

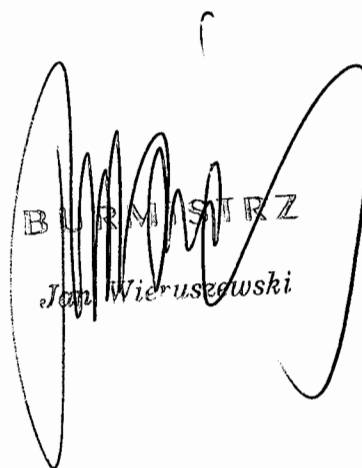
Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenia rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398) , zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Opcznie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2. Regulamin o którym mowa w § 1 wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez umieszczenie na stronie intranet.um.opoczno.pl

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Jerzy Wieruszewski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników w Urzędzie Miejskim w Opocznie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za prace pracowników Urzędu Miejskiego w Opocznie oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
 - a. Wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
 - d. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Opocznie
2. Kierownikowi urzędu – oznacza to Burmistrza
3. Pracownikowi – oznacza wszystkie osoby zatrudnione u pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398)
2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy na dany rok uchwalony przez Radę Miejską w Opocznie.

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. 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 maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 6

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom wymienionym w załączniku nr 3 do zarządzenia.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje Burmistrz na czas określony lub nieokreślony.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia, począwszy od dnia nabycia prawa do dodatku.
4. 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.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 3.

§ 7

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje Burmistrz.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 100% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
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.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.
2. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - a. szczególne osiągnięcia w pracy,
 - b. wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - c. inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - d. systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - e. wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych .
3. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
4. Burmistrz Opoczna:
 - a. określa limit środków finansowych na dany rok przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - b. przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, naczelnikom wydziałów, zastępcom naczelników i samodzielnym stanowiskom pracy podległym bezpośrednio Burmistrzowi,
 - c. przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego – pozostałym pracownikom urzędu.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
6. Wyróżnia się dwa rodzaje nagród:
 - a) roczne – przysługujące większości pracowników za osiągnięcia w pracy w danym roku kalendarzowym, wypłacane pod koniec danego roku kalendarzowego. W tym przypadku bezpośredni przełożeni przedstawiają kierownikowi Urzędu listę podległych pracowników z propozycją wysokości nagrody lub jej brak, w ramach przydzielonych środków na nagrody dla danego Wydziału. Propozycje wysokości nagród dla pracowników powinny być zróżnicowane, w zależności od osiągnięć pracownika. Nie wszyscy pracownicy muszą otrzymać nagrody. Nagrody nie muszą być przyznawane corocznie. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania nagród i ich wysokości podejmuje kierownik Urzędu.
 - b) specjalne – przysługujące pracownikom za szczególne osiągnięcia w pracy. Nagrody specjalne mogą być przyznawane w okresach kwartalnych lub 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. O przyznaniu nagrody specjalnej i jej wysokości pracownik zawiadamiany jest na piśmie. Jeden egzemplarz pisma włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 9

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi w ramach posiadanych środków może zostać przyznana premia uznaniowa w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premię wypłaca się wszystkim pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, którzy wykonali należycie powierzone im obowiązki.
3. Premie wypłacane są z dołu w okresach miesięcznych, łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Kierownik urzędu może pozbawić pracownika premii w całości lub zmniejszyć ją za nienależyte wywiązywanie się z powierzonych obowiązków służbowych oraz naruszenie dyscypliny pracy, a w szczególności za:
 - a) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy w danym miesiącu
 - b) każde nieusprawiedliwione spóźnienie się do pracy,
 - c) spożywanie alkoholu w pracy lub przystąpienie do pracy po spożyciu alkoholu
 - d) niewykonanie polecenia służbowego,
 - e) udzielenie upomnienia,
 - f) udzielenie nagany,
5. Wnioski o wypłatę premii sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do akceptacji kierownikowi urzędu.
6. Premie wypłaca się z dołu, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenie rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398).
3. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej e trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO

Lp.	Kategorie zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł
1	I	1600
2	II	1650
3	III	1700
4	IV	1800
5	V	1900
6	VI	2000
7	VII	2200
8	VIII	2400
9	IX	2600
10	X	2700
11	XI	2900
12	XII	3100
13	XIII	3300
14	XIV	3500
15	XV	3800
16	XVI	4000
17	XVII	4500
18	XVIII	4900
19	XIX	5300
20	XX	5800
21	XXI	6200
22	XXII	6600

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny procent najniższego wynagrodzenia z I kategorii zaszeregowania.
1	do 40%
2	do 60%
3	do 80%
4	do 100%
5	do 120%
6	do 140%
7	do 160%
8	do 200%
9	do 250%

Załącznik nr 3

Tabela maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	kategorie zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1	Sekretarz Miasta	XVII- XXI	8
2	Zastępca Skarbnika gminy	XV-XX	6
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XIX	6
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVII	4
5	Naczelnik (kierownik) wydziału urzędu (zespołu) rzecznik prasowy	XV- XVIII	7
6	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7
7	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII- XVII	6
8	Zastępca naczelnika (kierownika) wydziału urzędu	XIII- XVII	6
9	Komendant straży w gminach: - do 100 tys. mieszkańców	XV- XVIII	7
10	Zastępca Komendanta straży w gminach powyżej 15 tys. do 100 tys. mieszkańców	XIV-XVII	6
Stanowiska urzędnicze			
11	Radca prawny	XIII-XVIII	6
12	Główny specjalista	XII-XVII	5
13	Główny specjalista ds. bhp	XII-XVII	5
14	Inspektor	XII-XVI	nie przysługuje
15	Inspektor ds. nadzoru	XII-XVII	nie przysługuje
16	Starszy specjalista	XI- XV	nie przysługuje
17	Starszy informatyk	XI-XV	nie przysługuje
18	Starszy specjalista ds. bhp	XI-XV	nie przysługuje
19	Podinspektor	X- XIV	nie przysługuje
20	Podinspektor ds. nadzoru	X-XV	nie przysługuje
21	Informatyk	X-XIV	nie przysługuje
22	Specjalista	X-XIII	nie przysługuje
23	Specjalista ds. bhp	X-XIII	nie przysługuje
24	Samodzielny referent	IX-XII	nie przysługuje
25	Referent prawny	VII- XII	nie przysługuje

26	Referent, Kasjer, Księgowy	IX-XI	nie przysługuje
27	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII- X	nie przysługuje
Stanowiska urzędnicze w straży miejskiej			
29	Starszy inspektor	XII-XV	nie przysługuje
30	Inspektor	XII-XV	nie przysługuje
31	Młodszy inspektor	XI-XIV	nie przysługuje
32	Starszy strażnik	X-XIV	nie przysługuje
33	Strażnik	IX-XIII	nie przysługuje
34	Młodszy strażnik	VIII-XII	nie przysługuje
35	Aplikant	VII-VIII	nie przysługuje
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
36	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI-XIII	nie przysługuje
37	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII-XI	nie przysługuje
38	Pomoc administracyjna	III- VII	nie przysługuje
39	goniec	II-VI	
40	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	nie przysługuje
41	Operator urządzeń powielających	VI-VIII	nie przysługuje
42	Robotnik gospodarczy	V - VII	nie przysługuje
43	Sprzątaczką, sprzątaczą	III - IV	nie przysługuje
Doradcy asystenci			
44	Doradca	XVII - XVIII	7
45	Asystent	XI - XV	nie przysługuje

