

ZARZĄDZENIE NR 247/2017
BURMISTRZA OPOCZNA
z dnia 11 grudnia 2017.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Opocznie

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 906 z późn.zm) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. nr 2014, poz. 1786, z późn.zm.) , zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Opocznie, 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. Traci moc zarządzenie Burmistrza Opoczna nr 117/2009, z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania w Urzędzie Miejskim.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Opoczna

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników w Urzędzie Miejskim w Opocznie

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekroć 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

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 (t.j. Dz.U. z 2014, poz. 1786 z późn. zm.)

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 maksymalnych kwot dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
 - c) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania 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. Stanowiska uprawniające do dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Tabela maksymalnych kwot miesięcznego dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje Burmistrz na czas określony lub nieokreślony.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia, począwszy od dnia nabycia prawa do dodatku.
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.

§ 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.
7. Przepisów dotyczących dodatku specjalnego nie stosuje się wobec pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

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 i powołania.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 902) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. Nr 2014, poz. 1786, z późn.zm.).
3. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Załącznik nr 1

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO

Lp.	Kategorie zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł
1	I	1800
2	II	1850
3	III	1900
4	IV	2000
5	V	2300
6	VI	2600
7	VII	2700
8	VIII	2900
9	IX	3000
10	X	3200
11	XI	3300
12	XII	3700
13	XIII	4000
14	XIV	4200
15	XV	4400
16	XVI	4600
17	XVII	4800
18	XVIII	5100
19	XIX	5600
20	XX	6000
21	XXI	6400
22	XXII	6800

Załącznik nr 2

Tabela maksymalnych kwot dodatku funkcyjnego

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

Załącznik nr 3

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

Lp.	Stanowisko	kategorie zaszerogowania	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 (kierownik) wydziału urzędu (zespołu) rzecznik prasowy	XV- XVIII	przysługuje
6	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	przysługuje
7	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII- XVII	przysługuje
8	Zastępca naczelnika (kierownika) wydziału urzędu	XIII- XVII	przysługuje
Stanowiska urzędnicze			
9	Radca prawny	XIII-XVIII	przysługuje
10	Główny specjalista Informatyk urzędu Starszy inspektor	XII-XVII	przysługuje
11	Główny specjalista ds. bhp	XII-XVII	przysługuje
12	Inspektor	XII-XVI	nie przysługuje
13	Starszy specjalista	XI- XV	nie przysługuje
14	Starszy informatyk	XI-XV	nie przysługuje
15	Starszy specjalista ds. bhp	XI-XV	nie przysługuje
16	Podinspektor	X- XIV	nie przysługuje
17	Administrator (baz danych, systemów komputerowych)	X-XV	nie przysługuje
18	Informatyk	X-XIV	nie przysługuje
19	Specjalista	X-XIII	nie przysługuje
20	Specjalista ds. bhp	X-XIII	nie przysługuje
21	Samodzielny referent	IX-XII	nie przysługuje
22	Referent prawny	VIII- XII	nie przysługuje

23	Referent prawo-administracyjny	VIII-XII	nie przysługuje
24	Referent, Kasjer, Księgowy	IX-XI	nie przysługuje
25	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII- X	nie przysługuje
Stanowiska kierownicze w straży miejskiej			
26	Komendant straży w gminach: - do 100 tys. mieszkańców	XV- XVIII	przysługuje
Stanowiska urzędnicze w straży miejskiej			
27	Starszy inspektor	XII-XV	nie przysługuje
28	Inspektor	XII-XV	nie przysługuje
29	Młodszy inspektor	XI-XV	nie przysługuje
30	Starszy specjalista	XI-XV	nie przysługuje
31	specjalista	XI-XV	nie przysługuje
32	Młodszy specjalista	X-XIV	nie przysługuje
33	Starszy strażnik	X-XIV	nie przysługuje
34	Strażnik	IX-XIII	nie przysługuje
35	Młodszy strażnik	VIII-XII	nie przysługuje
36	Aplikant	VII-VIII	nie przysługuje
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
37	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI-XIII	nie przysługuje
38	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII-XI	nie przysługuje
39	Archiwista	VII-IX	nie przysługuje
40	Pomoc administracyjna	III- X	nie przysługuje
41	Goniec	II-VI	nie przysługuje
42	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	nie przysługuje
43	Operator urządzeń powielających	VI-VIII	nie przysługuje
44	Robotnik gospodarczy	V - VII	nie przysługuje
45	Sprzątaczką, sprzątaczą	III - V	nie przysługuje