

**Zarządzenie nr 242/2019**  
**Burmistrza Opoczna**  
**z dnia 16.12.2019 r.**

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Opocznie

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936), zarządzam co następuje:

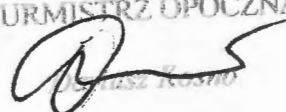
§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Opocznie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 247/2017 Burmistrza Opoczna z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Opocznie z późn. zm.

§ 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. Regulamin wynagradzania określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania prac na poszczególnych stanowiskach,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz premii,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Opocznie na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Opocznie,
- 2) pracownika – oznacza wszystkie osoby zatrudnione u pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 936, ze zm.)

### **Wymagania kwalifikacyjne**

§ 4. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenia.

### **Wynagrodzenie zasadnicze**

§ 5. 1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków.

2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej w regulaminie.
3. Minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.
  5. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje Burmistrz Opoczna.
- § 6. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu. (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2177, ze zm.).
2. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane przez okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
  3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
  4. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
  5. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

### **Dodatek funkcyjny**

- § 7. 1. Stanowiska uprawniające do dodatku funkcyjnego oraz ich maksymalne kwoty miesięczne określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje Burmistrz Opoczna 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.

### **Dodatek specjalny**

- § 8.1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
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 Opoczna.
  4. Dodatek specjalny jest przyznawany w formie kwotowej nieprzekraczającej 100% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika i wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
  5. Dodatek dla Sekretarza Miasta i osób kierujących komórkami organizacyjnymi, o których mowa w regulaminie organizacyjnym, dodatek specjalny przyznaje Burmistrz Opoczna z własnej inicjatywy.
  6. Pozostałym pracownikom Burmistrz Opoczna przyznaje dodatek na pisemny wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną lub Sekretarza Miasta.
  7. Burmistrz Opoczna może także przyznać dodatek specjalny z własnej inicjatywy.

8. Zatwierdzone przez Burmistrza Opoczna wnioski o przyznanie dodatku, wnioskodawca składa w Wydziale Administracji i Kadr do 25 dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
9. 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 i wypłacania nagród**

§ 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 Opoczna 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 lub z okazji Świąt Bożego Narodzenia 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 może zostać przyznana pracownikowi po przepracowaniu 6 miesięcy w systemie ciągłym.
8. 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.
9. 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.
10. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

## **Warunki przyznawania i wypłacania premii**

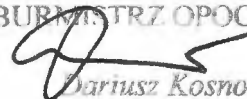
§ 10. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi w ramach posiadanych środków może zostać przyznana premia uznaniowa w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w ust. 1, wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.
3. Premie wypłacane są z dołu w okresach miesięcznych, łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Wnioski o wypłatę premii sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do akceptacji Burmistrzowi Opoczna.
5. Burmistrz Opoczna może przyznać pracownikowi premię z własnej inicjatywy.
6. Zaakceptowane wnioski o przyznanie premii osoba kierująca komórką organizacyjną składa w Wydziale Budżetowym w sekcji płac do 5 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc.
7. Premie wypłaca się w dniu wypłaty wynagrodzenia.

### **Postanowienia końcowe**

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**

<b>Lp.</b>	<b>Kategorie zaszeregowania</b>	<b>kwota w zł</b>
1	I	1700-2100
2	II	1720-2200
3	III	1740-2300
4	IV	1760-2550
5	V	1780-2800
6	VI	1800-3000
7	VII	1820-3200
8	VIII	1840-3400
9	IX	1860-3600
10	X	1880-3800
11	XI	1900-4000
12	XII	1920-4200
13	XIII	1940-4400
14	XIV	1960-4600
15	XV	1980-4800
16	XVI	2000-5000
17	XVII	2100-5200
18	XVIII	2200-5400
19	XIX	2400-5600
20	XX	2600-6000
21	XXI	2800-6400
22	XXII	3000-6800

**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	kategorie zaszeregowania	Dodatek funkcyjny
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
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
<b>Stanowiska urzędnicze</b>			
1	Radca prawny	XIII-XVIII	przysługuje
2	Główny specjalista ds.bhp	XII-XVII	przysługuje
3	Główny specjalista, Informatyk urzędu, Starszy inspektor	XII-XVII	przysługuje
4	Inspektor	XII-XV	nie przysługuje
5	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI- XV	nie przysługuje
6	Starszy archiwista, specjalista, podinspektor	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

<b>Stanowiska kierownicze w straży miejskiej</b>			
1	Komendant straży w gminach: - do 100 tys. mieszkańców	XV- XVIII	przysługuje
<b>Stanowiska urzędnicze w straży miejskiej</b>			
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
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
1	Sekretarka	IX-XII	nie przysługuje
2	Kancelista	VII-IX	
3	Kierowca samochodu osobowego	VII-IX	nie przysługuje
4	Goniec	II-VI	nie przysługuje
5	Robotnik gospodarczy	V-VII	nie przysługuje
6	Dozorca	IV-VI	nie przysługuje
7	Pomoc administracyjna	III-X	nie przysługuje
8	Sprzątaczką	III - V	nie przysługuje
9	Goniec	II-V	nie przysługuje
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>			
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**

<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego w złotych</b>
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