

**Zarządzenie Nr 112/2017
Burmistrza Otmuchowa
z 03-06-2019**

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Otmuchowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506.), art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów ws wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018, poz. 936) zarządzam:

§ 1

Wprowadzam „**Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie**” o treści jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 47/2017 Burmistrza Otmuchowa z dnia 20-04-2017 r. w sprawie wprowadzenia: „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Otmuchowie”.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie 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.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Otmuchowie.
2. Pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 3

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 4

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników ustala się w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy oraz niniejszy regulamin.
2. Tabela ustalająca wymagania kwalifikacyjne pracowników stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

Zasady wynagradzania za pracę

§ 5

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o obowiązujące przepisy i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Gminy.

1. Miesięczne wynagrodzenie pracowników obejmuje:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę (*określony w ustawie*),
- Ponadto może być przyznany(a):
- c) dodatek funkcyjny,
 - d) dodatek specjalny,
 - e) nagroda,
 - f) wynagrodzenie prowizyjne,
2. Wynagrodzenie wypłacane jest, co miesiąc z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

§ 6

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.

§ 7

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Dodatek funkcyjny.

§ 9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem liczącym, co najmniej dwie osoby oraz jego zastępcy.
2. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa w ust. 1 pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres, co najmniej 1 miesiąc.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Wysokość stawek dodatku funkcyjnego oraz wykaz stanowisk z określeniem wysokości przysługującego dodatku określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Dodatek specjalny.

§ 10

1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznawany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań, nie dłuższy jednak niż na rok.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości od 10% do 40% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności

powierzonych zadań dodatkowych.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

Nagroda.

§ 11

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana pracownikowi nagroda.
2. Wniosek o przyznanie nagrody wraz z pisemnym uzasadnieniem składa do kierownika urzędu bezpośredni przełożony pracownika.
3. Nagroda może być przyznana:
 - na wniosek bezpośredniego przełożonego, skierowany do Burmistrza, zaopiniowany odpowiednio przez Sekretarza lub Skarbnika,
 - na wniosek Sekretarza lub Skarbnika skierowany do Burmistrza,
 - z inicjatywy własnej Burmistrza.

Wynagrodzenie prowizyjne.

§ 12

1. Wynagrodzenie prowizyjne może być przyznane pracownikowi za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
2. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia prowizyjnego poborcy wynosi 7% kwoty zaległych zobowiązań podatkowych, zaległych opłat dzierżawnych i czynszowych, zaległych opłat za użytkowanie wieczyste i zaległej opłaty adiacenckiej oraz 3% kwot za pobór opłat i zaległości za odpady komunalne. Nie może ono przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Poborca dokonuje wpłat ściągniętych kwot w kasie urzędu lub inny sposób uzgodniony ze Skarbnikiem.
4. Rozliczeń poborcy dokonuje kierownik wydziału właściwego ds. podatków.
5. Wynagrodzenie prowizyjne wypłacane jest poborcom w dniu wypłaty wynagrodzenia.

Postanowienia końcowe.

§ 13

Pracownikom przysługują także inne świadczenia o ile przewidują to obowiązujące przepisy.

§ 14

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 15

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego do wiadomości pracowników.

§ 16

W sprawach dotyczących niniejszego Regulaminu, które nie zostały w nim uregulowane zastosowanie mają przepisy prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia RM ws wynagradzania pracowników samorządowych.

TABELA
wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych

| l.p. | Stanowisko | Minimalne wymagania kwalifikacyjne. | | |
|--|--|--|----------------------|-----------------------------------|
| | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy w latach. | Poziom wynagrodzenia zasadniczego |
| STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE | | | | |
| 1. | Sekretarz | wyższe ¹⁾ | 5 | XVII |
| 2. | Kierownik wydziału | wyższe ¹⁾ | 5 | XV |
| 3. | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | według odrębnych przepisów | | XVI |
| 4. | Z-ca kier. Urzędu Stanu Cywilnego | według odrębnych przepisów | | XIII |
| 5. | Kierownik referatu | wyższe ¹⁾ | 4 | XIII |
| 6. | Zastępca głównego księgowego | wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne | 3 | XIII |
| 7. | Zastępca kierownika wydziału, referatu | wyższe | 4 | XIII |
| STANOWISKA URZĘDNICZE | | | | |
| 1. | Inspektor | wyższe | 3 | XII |
| 2. | Podinspektor | wyższe średnie | - 3 | X |
| 3. | Informatyk | wyższe średnie informatyczne | - 3 | X |
| 4. | Samodzielny referent | średnie | 2 | IX |
| 5. | Referent, kasjer, księgowy | średnie | 2 | IX |
| 6. | Młodszy referent, młodszy księgowy | średnie | - | VIII |
| 7. | Poborca | średnie | - | V |
| 8. | Specjalista | średnie | 3 | X |
| 9. | Radca Prawny | według odrębnych przepisów | | XIII |
| 10. | Kasjer | średnie | - | IX |
| STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI | | | | |
| 1. | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych. | wyższe | 3 | XII |
| 2. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych. | średnie | 3 | X |
| 3. | Sekretarka. | średnie | - | IX |
| 4. | Pomoc administracyjna | średnie | - | III |
| 5. | Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły). | podstawowe ²⁾ | - | I |
| 6. | Kierowca autobusu | według odrębnych przepisów | | X |
| 7. | Konserwator, rzemieślnik, palacz c.o. | zasadnicze zawodowe | - | VIII |
| 8. | Kierowca samochodu osobowego. | według odrębnych przepisów | | VII |
| 9. | Kierowca samochodu ciężarowego | według odrębnych przepisów | | X |
| 10. | Robotnik gospodarczy. | podstawowe ³⁾ | - | V |
| 11. | Sprzątaczką | podstawowe ³⁾ | - | III |
| 12. | Goniec | podstawowe ³⁾ | - | II |

- 1) wykształcenie o profilu zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
2) zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
3) podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

T A B E L A
MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

| Kategoria zaszeregowania | Minimalna kwota w złotych | Maksymalna kwota w złotych |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| I | 1.700.- | 2400,00 |
| II | 1.720.- | 2600,00 |
| III | 1.740.- | 2800,00 |
| IV | 1.760.- | 3000,00 |
| V | 1.780.- | 3300,00 |
| VI | 1.800.- | 3600,00 |
| VII | 1.820.- | 3800,00 |
| VIII | 1.840.- | 4000,00 |
| IX | 1.860.- | 4200,00 |
| X | 1.880.- | 4400,00 |
| XI | 1.900.- | 4800,00 |
| XII | 1.920.- | 5200,00 |
| XIII | 1.940.- | 5600,00 |
| XIV | 1.960.- | 6000,00 |
| XV | 1.980.- | 6400,00 |
| XVI | 2.000.- | 6800,00 |
| XVII | 2.100.- | 7000,00 |
| XVIII | 2.200.- | 7400,00 |
| XIX | 2.400.- | 7800,00 |
| XX | 2.600.- | 8200,00 |
| XXI | 2.800.- | 8600,00 |
| XXII | 3.000.- | 9000,00 |

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

| Stawka dodatku funkcyjnego | Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego |
|-----------------------------------|---|
| 1 | do 40 |
| 2 | do 60 |
| 3 | do 80 |
| 4 | do 100 |
| 5 | do 120 |
| 6 | do 140 |
| 7 | do 160 |

TABELA
wysokości dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach pracy

| Stanowisko | Ilość etatów w kierowanej komórce organizacyjnej | Stawka dodatku funkcyjnego |
|--|---|-----------------------------------|
| Sekretarz | | 2 - 7 |
| Kierownik wydziału Kierownik referatu Zastępca kierownika wydziału, referatu | 2 - 3 | 1 - 2 |
| | 3 - 4 | 1 - 3 |
| | 4 - 5 | 1 - 4 |
| | 6 i więcej | 1 - 5 |