

Zarządzenie Nr 264/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Otmuchów
z 20 grudnia 2021

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372), art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów ws wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021, poz. 1960) zarządzam:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 112/2019 Burmistrza Otmuchowa z dnia 03.06.2019 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 01.01.2022.

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

Ilekroć 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 bezpośrednio 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 go 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

I.p.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne.		
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach.	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE				
1.	Zastępca burmistrza	wyższe	6	XIX
2.	Skarbnik	według odrębnych przepisów		XVIII
3.	Sekretarz	wyższe ¹⁾	4	XVII
4.	Kierownik wydziału	wyższe ¹⁾	5	XV
5.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów		XVI
6.	Z-ca kier. Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów		XIII
7.	Kierownik referatu	wyższe ¹⁾	4	XIII
8.	Zastępca głównego księgowego	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	XIV
9.	Zastępca kierownika wydziału	wyższe	4	XIII
10.	Pełnomocnik ds. OIN	według odrębnych przepisów		XIII
11.	Inspektor Ochrony Danych	według odrębnych przepisów		XIII
STANOWISKA URZĘDNICZE				
1.	Inspektor	wyższe/średnie	3/5	XII
2.	Podinspektor	wyższe/średnie	-/3	X
3.	Informatyk urzędu	wyższe	4	XII
4.	Starszy Informatyk	wyższe	3	XI
5.	Informatyk	wyższe/średnie	-/3	X
6.	Samodzielny referent	średnie	2	IX
7.	Pracownik ds. BHP	według odrębnych przepisów		XI
8.	Referent, kasjer, księgowy	średnie	2	IX
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	średnie	-	VIII
10.	Poborca	średnie	-	V
11.	Specjalista	średnie	3	X
12.	Radca Prawny	według odrębnych przepisów		XIII
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.	wyższe	3	XII
		wyższe	-	XI
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.	średnie	3	X
		średnie	2	IX
		średnie	-	VIII
3.	Sekretarka.	średnie	-	IX
4.	Pomoc administracyjna	średnie	-	III
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).	podstawowe ³⁾	-	I
6.	Kierowca autobusu	według odrębnych przepisów		X
7.	Konserwator, rzemieślnik, palacz c.o.	zasadnicze zawodowe ²⁾	-	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	2.150,00	4 450,00
II	2.200,00	4 800,00
III	2.250,00	5 150,00
IV	2.300,00	5 500,00
V	2.350,00	5 850,00
VI	2.400,00	6 200,00
VII	2.450,00	6 550,00
VIII	2.500,00	6 900,00
IX	2.550,00	7 250,00
X	2.600,00	7 600,00
XI	2.650,00	7 950,00
XII	2.700,00	8 300,00
XIII	2.750,00	8 650,00
XIV	2.800,00	9 000,00
XV	2.850,00	9 350,00
XVI	2.900,00	9 700,00
XVII	2.950,00	10 050,00
XVIII	3.000,00	10 400,00
XIX	3.100,00	10 750,00
XX	3.200,00	11 100,00
XXI	3.400,00	11 450,00
XXII	3.600,00	11 800,00

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
Samodzielne stanowisko	-	1