

**Zarządzenie Nr 47/2017**  
**Burmistrza Otmuchowa**  
**z dnia 20 kwietnia 2017 roku**

**w sprawie wprowadzenia 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 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam:

§ 1

Wprowadzam „**wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Otmuchowie**” o treści jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 96/2009 Burmistrza Otmuchowa z dnia 18-06-2009 r. w sprawie wprowadzenia: „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Otmuchowie”, „Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie”, „Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą” w części dotyczącej 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 Miejskim w Otmuchowie**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim 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 Miejski 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 z dnia 18 marca 2009 roku 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 miesiąca.
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 25% 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 Otmuchowa, zaopiniowany odpowiednio przez Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta,
  - na wniosek Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta skierowany do Burmistrza Otmuchowa,
  - z inicjatywy własnej Burmistrza Otmuchowa.

### **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 Miasta.
4. Rozliczeń poborcy dokonuje kierownik wydziału właściwego ds. podatków.
5. Wynagrodzenie prowizyjne wypłacane jest poborcą 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
<b>STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE</b>				
1.	Sekretarz Miasta	wyższe <sup>1)</sup>	5	XVII
2.	Kierownik wydziału	wyższe <sup>1)</sup>	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 <sup>1)</sup>	4	XIII
6.	Zastępca głównego księgowego	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	XIII
7.	Zastępca kierownika wydziału, referatu	wyższe	4	XIII
<b>STANOWISKA URZĘDNICZE</b>				
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
<b>DORADCY I ASYSTENCI</b>				
1.	Doradca	wyższe	5	XVII
2.	Asystent	średnie	-	Xi
<b>STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI</b>				
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 <sup>2)</sup>	-	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.	Operator urządzeń powielających.	podstawowe <sup>3)</sup>	-	VI
11.	Robotnik gospodarczy.	podstawowe <sup>3)</sup>	-	V
12.	Sprzątaczką	podstawowe <sup>3)</sup>	-	III
13.	Goniec	podstawowe <sup>3)</sup>	-	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**

<b>Kategoria zszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	1.100.-	2400,00
II	1.120.-	2600,00
III	1.140.-	2800,00
IV	1.160.-	3000,00
V	1.180.-	3300,00
VI	1.200.-	3600,00
VII	1.250.-	3800,00
VIII	1.300.-	4000,00
IX	1.350.-	4200,00
X	1.400.-	4400,00
XI	1.450.-	4800,00
XII	1.500.-	5200,00
XIII	1.600.-	5600,00
XIV	1.700.-	6000,00
XV	1.800.-	6400,00
XVI	1.900.-	6800,00
XVII	2.000.-	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**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
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**

<b>Stanowisko</b>	<b>Ilość etatów w kierowanej komórce organizacyjnej</b>	<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>
Sekretarz Miasta		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