

ZARZĄDZENIE Nr 20/12/2023
BURMISTRZA ORZYSZA
z dnia 14 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu”

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz.530) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz.1960 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu” zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przy pokoju nr 202 na II piętrze, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2024 r.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 14/12/2021 Burmistrza Orzysza z dnia 15 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu”.

BURMISTRZ
(-) mgr Zbigniew Włodkowski

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Orzyszu na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Orzyszu reprezentowany przez Burmistrza,
- 2) pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Orzyszu na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie o pracownikach samorządowych - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne

§ 5

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Orzyszu określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone niniejszym Regulaminem.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim zawarte są w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

Wynagrodzenie za pracę

§ 6

1. W Urzędzie Miejskim w Orzyszu obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Kwota minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszeregowania ustalona jest w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Decyzję o wysokości kwoty wynagrodzenia zasadniczego dla każdego pracownika, w ramach kategorii zaszeregowania, podejmuje pracodawca.

§ 8

Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi samorządowemu przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 2) nagroda jubileuszowa,
 - 3) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) odprawa emerytalna lub rentowa,
- według zasad i wysokości określonych w kodeksie pracy, ustawie o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

5) dodatkowe wynagrodzenie roczne - w wysokości i na zasadach określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

§ 9

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem osób przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny – zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależnia się od ilości podległych pracowników, zakresu zadań, wagi i złożoności problemów oraz stopnia odpowiedzialności.
4. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Dodatek funkcyjny ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu za okres przebywania na zwolnieniu lekarskim z tytułu choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny.

§ 10

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 70 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nie przekraczającej 80 % wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
4. Dodatek specjalny ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu za okres przebywania na zwolnieniu lekarskim z tytułu choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny.

§ 11

Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania nagród

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, pozostający w dyspozycji Burmistrza.
2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowiący załącznik Nr 4.

Rozdział 4

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

§ 12

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 27 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego jego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 13

Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika lub na jego wniosek, do rąk własnych w kasie banku prowadzącego obsługę bankową Urzędu.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 14

Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 15

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej.

BURMISTRZ

(-) mgr Zbigniew Włodkowski

Wymagania kwalifikacyjne na stanowiskach, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Tabela 1 - Stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie umiejętności	Staż pracy w latach
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	sekretarz gminy	XVII	6	wyższe *	4 ²⁾
2	kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	5	według odrębnych przepisów	
3	naczelnik wydziału	XV	5	wyższe *	5
4	główny księgowy	XV	4	według odrębnych przepisów	
5	zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV	4	według odrębnych przepisów	
6	zastępca skarbnika	XIV	4	wyższe * lub podyplomowe ekonomiczne	3
7	zastępca głównego księgowego	XIV	3	wyższe * lub podyplomowe ekonomiczne	3
8	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV	4	według odrębnych przepisów	
9	kierownik referatu/zastępca naczelnika wydziału	XIII	4	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze					
10	starszy inspektor	XIII	-	wyższe *	4
11	informatyk Urzędu	XIII	-	wyższe *	4

12	Inspektor/starszy informatyk/starszy księgowy	XII	-	wyższe * średnie **	3 5
13	podinspektor, informatyk, specjalista	X	-	wyższe * średnie **	- 3
14	samodzielny referent	X	-	wyższe * średnie **	1 4
15	starszy referent,	IX	-	wyższe * średnie **	- 2
16	kasjer, referent	VIII	-	średnie **	1
17	młodszy referent	VII	-	średnie **	-

Tabela 2 - Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie umiejętności	Staż prac w latach
1	kierownik warsztatu	X	1	wyższe * średnie **	2 4
2	sekretarka	VII	-	średnie **	-
3	kierowca samochodu osobowego/kierowca ciągnika/kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 t.	VI	-	według odrębnych przepisów	
4	konserwator	V	-	zasadnicze ***	-
5	pomoc administracyjna/pomoc biurowa	IV	-	zasadnicze **	-
6	goniec/robotnik/sprzątaczk	II	-	podstawowe ****	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
7	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-	wyższe*	4
		XI		wyższe* średnie	3 5

8	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX VIII VII	-	wyższe* średnie ** średnie ** średnie **	- 3 2 -
---	--	-------------------	---	---	------------------

* Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem w rozumieniu ustawy z dnia 20.07.2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

** Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe w rozumieniu ustawy z dnia 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

*** Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe w rozumieniu ustawy z dnia 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

**** Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe w rozumieniu ustawy z dnia 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, uwzględniają wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem sekretarza) wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku (zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ww. ustawy).

2) 4 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym: co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach **lub** 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych

BURMISTRZ

(-) mgr Zbigniew Włodkowski

Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego brutto
I	5500
II	5700
III	5800
IV	5900
V	6000
VI	6100
VII	6200
VIII	6300
IX	6400
X	6500
XI	7000
XII	7500
XIII	8000
XIV	8500
XV	9000
XVI	9500
XVIII	10 000

BURMISTRZ
(-) mgr Zbigniew Włodkowski

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych brutto)
1	1	800
2	2	1300
3	3	1800
4	4	2300
5	5	2800
6	6	3300

BURMISTRZ
(-) mgr Zbigniew Włodkowski

Regulamin
przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom
Urzędu Miejskiego w Orzyszu

§ 1

1. Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu Miejskiego w Orzyszu zwany dalej regulaminem, określa rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem Burmistrza.

§ 2

Rodzaje nagród i zasady ich przyznawania

Nagroda uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez Burmistrza w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

§ 3.

1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego.
2. Nagrodę uznaniową Burmistrz przyznaje w szczególności za:
 - a) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - b) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza obowiązki wynikające z umowy o pracy,
 - d) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - e) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - f) zaangażowanie w pracę zawodową.

§ 4

Nagroda okolicznościowa

1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, Burmistrz może przyznać nagrody okolicznościowe.
2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.
3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo Burmistrz, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 5

Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

BURMISTRZ

(-) mgr Zbigniew Włodkowski