

**Zarządzenie Nr 99/2021
Burmistrza Okonka
z dnia 29 października 2021 r.**

w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, z późn. zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc: zarządzenie Nr 15/2020 Burmistrza Okonka z dnia 28 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku”, zarządzenie Nr 107/2020 Burmistrza Okonka z dnia 15 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 15/2020 z dnia 28 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku”, zarządzenie Nr 88/2021 Burmistrza Okonka z dnia 24 września 2021 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 15/2020 z dnia 28 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Okonku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2021 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Okonek.

BURMISTRZ OKONKA

Andrzej Jasiek

„Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku”.

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) przepisy ogólne dotyczące wynagrodzenia za pracę,
- 3) wynagrodzenie zasadnicze pracowników,
- 4) dodatki do wynagrodzenia zasadniczego,
- 5) inne dodatki,
- 6) nagrody,
- 7) inne świadczenia związane ze stosunkiem pracy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownika urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Okonka lub osobę upoważnioną przez Burmistrza do wykonywania czynności w zakresie prawa pracy,
- 2) Urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Okonku,
- 3) Burmistrzu- oznacza to Burmistrza Okonka,
- 4) pracowniku- oznacza osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- 5) kierowniku- oznacza to kierownika komórki organizacyjnej,
- 6) regulaminie- oznacza to Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku,
- 7) rozporządzeniu płacowym - oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960),
- 8) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn.zm.)

§ 3. 1. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

2. Do wynagrodzenia i wymagań kwalifikacyjnych Burmistrza Okonka, Zastępcy Burmistrza Okonka oraz Skarbnika Miasta i Gminy Okonek stosuje się rozporządzenie płacowe.

3. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą.

§ 4. 1. Wprowadza się szczegółowe kwalifikacje pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Ustala się, stawki wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

§ 5. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu płacowym.

§ 6. 1. Wynagrodzenie za pracę ze wskazaniem poszczególnych jego składników i należnych kwot wraz ze sposobem ich określenia ustala kierownik urzędu w umowie o pracę.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

4. Pracownikowi przysługuje:

1) wynagrodzenie zasadnicze,

2) dodatek za wieloletnią pracę (na zasadach określonych w ustawie),

3) nagroda jubileuszowa (na zasadach określonych w ustawie),

4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy (na zasadach określonych w ustawie),

5) dodatkowe wynagrodzenie roczne (na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872)),

6) dodatek funkcyjny (na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie),

7) dodatek specjalny (na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie),

8) nagroda (na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie).

§ 7. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze danego pracownika ustala Pracodawca, biorąc pod uwagę w szczególności:

1) rodzaj wykonywanej pracy, z uwzględnieniem stopnia złożoności i trudności zadań na stanowisku,

2) efekty dotychczasowej pracy w Urzędzie,

3) stopień wymaganego wykształcenia specjalistycznego na danym stanowisku.

§ 8. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, o których mowa w niniejszym regulaminie przysługuje dodatek funkcyjny. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu 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.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. W razie zbiegu prawa do dodatku funkcyjnego przysługuje dodatek korzystniejszy dla pracownika.

§ 9. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

3. Przyznany dodatek specjalny nie może przekraczać kwoty 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub nie może przekraczać 60% wynagrodzenia zasadniczego, w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

4. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu 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.

5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 10. 1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, wypłaca się je w sposób następujący:

1) za każdą godzinę pracy przysługuje 100 % stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia,
2) za każdą godzinę pracy przysługuje dodatek w wysokości 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

2. Dodatek w wysokości 100% przysługuje za każdą godzinę pracy ponad wymiar czasu pracy ustalony dla pracownika na okres rozliczeniowy zgodnie z art. 130 Kodeksu pracy, chyba, że przekroczenie ustalonego wymiaru czasu pracy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje już prawo do dodatku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 albo w wyniku pracy w święto lub niedzielę, za którą pracownikowi nie udzielono dnia wolnego.

3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania składników wynagrodzenia, określonych w ust. 1 i 2, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszerogowania, z tym, że do podstawy obliczenia składnika, o którym mowa w ust.1 pkt 2 i ust. 2 nie wlicza się dodatku funkcyjnego.

§ 11. 1. Pracownikom może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy fundusz nagród w wysokości do 10 % rocznego planowanego funduszu wynagrodzeń osobowych z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników urzędu wyróżniających się w pracy zawodowej.

3. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez kierownika Urzędu w razie powstania oszczędności w wynagrodzeniach osobowych pracowników Urzędu.

4. Fundusz nagród pozostaje w wyłącznej dyspozycji kierownika Urzędu.

5. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który nienagannie wykonuje swoje obowiązki i spełnia łącznie następujące warunki:

1) umiejętnie i skutecznie wykorzystuje swoje kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe na stanowisku, zapewniając odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,

2) wykazuje się szczególnym zaangażowaniem w wykonywaniu powierzonych zadań, przejawia inicjatywę w realizacji tych zadań i bierze za nie odpowiedzialność,

3) jest samodzielny w rozwiązywaniu problemów i realizacji powierzonych zadań, proponuje konkretne rozwiązania w celu realizacji zadań na zajmowanym stanowisku,

4) wykonuje pracę na wysokim poziomie jakościowym i przestrzega terminów realizacji zadań,

5) przestrzega dyscypliny pracy i obowiązujących w Urzędzie regulaminów, instrukcji, wykonuje polecenia przełożonych,

6) nie był karany karą porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody.

6. Przy ustalaniu wysokości nagrody, poza kryteriami określonymi w ust. 5, bierze się pod uwagę stopień złożoności i trudności realizowanych zadań.

7. Kierownik urzędu może przyznać nagrodę indywidualną w każdym czasie, biorąc pod uwagę szczególne osiągnięcia pracownika w realizacji zadań lub konkretnego zadania, mającego wpływ na pracę Urzędu.

8. Nagroda jest świadczeniem fakultatywnym, ma charakter uznaniowy, w związku, z czym pracownikowi nie przysługuje roszczenie o przyznanie nagrody lub przyznanie nagrody w wysokości wyższej niż przyznana.

9. Pismo przyznające nagrodę dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.).

BURMISTRZ OKONKA

Andrzej Jasilek



Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania.

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego	Maksymalne poziomy dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Kierownicze stanowiska urzędnicze						
1	Sekretarz	XVII-XXII	7	2900	wyższe ²⁾	4
2	Zastępca Skarbnika	XV-XX	5	2000	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XX	6	2500	według odrębnych przepisów	
4	Główny księgowy	XV-XX	6	2500	według odrębnych przepisów	
5	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XX	5	2000	według odrębnych przepisów	
6	Kierownik wydziału, biura (jednostki równorzędnej)	XV-XX	6	2500	wyższe ²⁾	5
7	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVII	6	2500	według odrębnych przepisów	
8	Zastępca kierownika wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII-XVI	5	2000	wyższe ²⁾	4
9	Inspektor ochrony danych	XIII-XVI	5	2000	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze						
10	Główny specjalista	XII-XVII	-	-	wyższe ²⁾	4
11	Starszy inspektor	XII-XVII	-	-	wyższe ²⁾	4
12	Inspektor	XII-XVI	-	-	wyższe ²⁾	3
					średnie ³⁾	5
13	Podinspektor	X-XIV	-	-	wyższe ²⁾	-
					średnie ³⁾	3
14	Informatyk	X-XIV	-	-	wyższe ²⁾	-
					średnie ³⁾	3
15	Referent	IX-XII	-	-	średnie ³⁾	2
16	Księgowy	IX-XII	-	-	średnie ³⁾	2
17	Archiwista	IX-XII	-	-	średnie ³⁾	2
18	Młodszy referent	VIII-XI	-	-	średnie ³⁾	-
19	Młodszy księgowy	VIII-XI	-	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
20	Robotnik gospodarczy	V-IX	-	-	podstawowe ⁴⁾	-
21	Pomoc administracyjna	III-XII	-	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych						

22	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	-	-	wyższe ²⁾	3
		XI-XIII	-	-	wyższe ²⁾	-
23	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	-	-	średnie ³⁾	3
		IX-XI	-	-	średnie ³⁾	2
		VIII-X	-	-	średnie ³⁾	-

- 1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.
- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

BURMISTRZ OKONKA

Andrzej Jasilek

TABELA
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych
kategoriach zaszeregowania

A. obowiązująca do dnia 31 grudnia 2021 r.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych
I	2000-2200
II	2020-2300
III	2040-2400
IV	2070-2500
V	2100-2700
VI	2130-2900
VII	2160-3100
VIII	2190-3300
IX	2220-3500
X	2250-3700
XI	2280-4000
XII	2310-4300
XIII	2340-4500
XIV	2370-5000
XV	2400-5200
XVI	2440-5500
XVII	2500-5800
XVIII	2600-6100
XIX	2700-6300
XX	2900-6500
XXI	3100-7000
XXII	3300-8340

B. obowiązująca od dnia 1 stycznia 2022 r.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych
I	2150-2200
II	2200-2300
III	2250-2400
IV	2300-2500
V	2350-2700
VI	2400-2900
VII	2450-3100
VIII	2500-3300
IX	2550-3500
X	2600-3700
XI	2650-4000
XII	2700-4300
XIII	2750-4500
XIV	2800-5300
XV	2850-5700
XVI	2900-5900
XVII	2950-6300
XVIII	3000-6600
XIX	3100-6900
XX	3200-7200
XXI	3400-7600
XXII	3600-8340

BURMISTRZ OKONKA

Andrzej Jasilek



TABELA
stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	1000
2	1200
3	1400
4	1800
5	2000
6	2500
7	2900

BURMISTRZ OKONKA

Andrzej Jasitek

