

ZARZĄDZENIE NR VIII/138/2021
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 16 sierpnia 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Orzesze na podstawie umowy o pracę.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021r. poz.1372), art. 39 ust. 1-2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320 z późn.zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr VII/130/2018 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 13 czerwca 2018r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Orzesze na podstawie umowy o pracę wprowadza się następujące zmiany:

- 1) §1 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15.05.2018r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art.37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”;
- 2) wprowadza się nowy załącznik nr 1: Tabela minimalnego i maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 3) w załączniku nr 2 zmienia się Tabelę B: Wykaz stanowisk kierowniczych, urzędniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim Orzesze, która otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 4) w załączniku nr 2 uchyla się Tabelę C: Wykaz stanowisk kierowniczych, urzędniczych w Staży Miejskiej Orzesze;
- 5) uchyla się Załącznik nr 4: Regulamin premiowania dla pracowników Urzędu Miejskiego Orzesze zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 6) §5 ust.1 otrzymuje brzmienie: „Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz sekretarzowi miasta, radcy prawnemu i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny, zgodnie z Załącznikiem 2A, 2B do niniejszego Regulaminu”;
- 7) §5 ust.2 otrzymuje brzmienie: „Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny, zgodnie z Załącznikiem 2B do niniejszego Regulaminu”.
- 8) uchyla się §6 ust. 5;
- 9) uchyla się §8 (Premie);
- 10) uchyla się §17 ust.2, lit. e).

§ 2. W pozostałym zakresie treść zarządzenia pozostaje bez zmian.

§ 3. Wykonanie powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania treści zarządzenia pracownikom Urzędu, z mocą obowiązująca od 01 września 2021r.

Burmistrz Miasta
Orzesze

inż. Mirosław Blaski

**Tabela minimalnego i maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników
samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w zł	Maksymalna kwota w zł
I	1 700,00	2 600,00
II	1 720,00	2 600,00
III	1 740,00	2 600,00
IV	1 760,00	2 600,00
V	1 780,00	2 600,00
VI	1 800,00	2 800,00
VII	1 820,00	3 500,00
VIII	1 840,00	3 500,00
IX	1 860,00	3 500,00
X	1 880,00	3 700,00
XI	1 900,00	3 800,00
XII	1 920,00	4 000,00
XIII	1940,00	4 100,00
XIV	1960,00	4 300,00
XV	1 980,00	4 500,00
XVI	2 000,00	4 900,00
XVII	2 100,00	5 100,00
XVIII	2 200,00	5 300,00
XIX	2 400,00	5 500,00
XX	2 600,00	5 700,00
XXI	2 800,00	6 100,00
XXII	3 000,00	6 300,00

Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

A. Wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych w Urzędzie Miejskim Orzesze

Lp.	Stanowisko	Minimalny i Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII-XXII	8	Wyższe	4
2.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVIII	3	Wyższe ²	4

B. Wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim Orzesze

Lp.	Stanowisko	Minimalny i Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Naczelnik Kierownik, Wydziału	XV-XXI	6	Wyższe ²	5
	Audytor Wewnętrzny		6	Według odrębnych przepisów	
2.	Kierownik Referatu (Jednostki równorzędnej),	XIII-XVIII	3	Wyższe ²	4
3.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnej	XIII-XVIII	3	Według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Głównego Księgowego	XIV-XVIII	3	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3A

5.	Zastępca Naczelnika Wydziału	XIII-XVIII	2	Wyższe ²	4
6.	Inspektor Ochrony Danych	XIII-XVIII	2	Według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca Prawny	XIII-XIX	3	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista Starszy inspektor Informatyk urzędu	XII-XVII	4	Wyższe ²	4
3.	Inspektor	XII-XVII	3	Wyższe ² Średnie ³	3 5
4.	Starszy Specjalista, Starszy Informatyk	XI-XVI	-	Wyższe ²	3
5.	Inspektor do spraw BHP	XI-XVII	-	Według odrębnych przepisów	
6.	Podinspektor, Informatyk	X-XV	-	Wyższe ² Średnie ³	- 3
7.	Specjalista	X-XIV	-	Średnie ³	3
8.	Samodzielny Referent	IX-XIV	-	Średnie ³	2
9.	Referent, Kasjer, Księgowy, Archiwista	IX-XIV	-	Średnie ³	2
10.	Młodszy Referent, Młodszy Księgowy	VIII-XII	-	Średnie ³	-
11.	Informatyk Urzędu	XII-XVI	-	Wyższe ²	4
12.	Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	X-XV	-	Wyższe ² Średnie ³	– 3
13.	Konsultant ds. systemów teleinformatycznych	X-XV	-	Wyższe ² Średnie ³	– 3
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Kierownik Kancelarii Tajnej	VIII – XII	-	Średnie ³	3
2.	Dozorca	IV-VIII	-	Podstawowe ⁵	-
3.	Sprzątaczką	III-VIII	-	Podstawowe ⁵	-
4.	Goniec	II-VII	-	Podstawowe ⁵	-
5.	Robotnik gospodarczy	V-IX	-	Podstawowe ⁵	-
6.	Konserwator	VIII-X	-	Zasadnicze ⁴	-
6.	Sekretarka	IX-XIII	-	Średnie ³	-
7.	Pomoc administracyjna	III-XI	-	Średnie ³	-

¹ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na które stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniając wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

² Studia wyższe w rozumieniu ustawy prawo o szkolnictwie wyższym o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, stosownie do opisu stanowiska.

³ Średnie lub średnie branżowe w rozumieniu ustawy prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴ Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵ Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.