

**PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA**

**ZARZĄDZENIE Nr 184/2018
Prezydenta Miasta Otwocka
z dnia 30 lipca 2018 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miasta Otwocka**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1260.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Otwocka, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę o treści stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Otwocka.

§ 3

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Otwocka wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom i ma zastosowanie **od 01 lipca 2018 roku.**

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Otwocka sprawuje Prezydent Miasta Otwocka.

§ 5

Tracą moc następujące Zarządzenia:

1. Zarządzenie Nr 90/2009 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 02 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Otwocka,
2. Zarządzenie Nr 107/2009 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 16 czerwca 2009 roku w sprawie reasumpcji postanowień § 7 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Otwocka,
3. Zarządzenie Nr 136/2010 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 30 lipca 2010 roku w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Otwocka,

3. Zarządzenie Nr 136/2010 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 30 lipca 2010 roku w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Otwocka,
4. Zarządzenie Nr 6/2011 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 25 stycznia 2011 roku w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Otwocka,
5. Zarządzenie Nr 75/2014 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Otwocka,
6. Zarządzenie Nr 146/2018 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 11 czerwca 2018 roku zmieniające zarządzenia Nr 90/2009 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 02 czerwca 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Otwocka.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z UP. PREZIDENTA
MIASTA OTWOCKA
Piotr Stefanowski
WICEPREZIDENT MIASTA
Piotr Stefanowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA OTWOCKA

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Otwocka na podstawie umowy o pracę.

§ 3

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

§ 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się Urząd Miasta Otwocka jako podmiot zatrudniający pracowników reprezentowany przez Prezydenta Miasta Otwocka lub osoby przez niego upoważnione,
- 2) Pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 1

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie Miasta Otwocka obowiązuje jednomiesięczny system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 3 do Nr 5 niniejszego Regulaminu.
3. Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerzgowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).

§ 3

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabelach III i IV, stanowiących odpowiednio załączniki Nr 3 i 4 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Dodatek funkcyjny przyznany pracownikowi jest pomniejszany proporcjonalnie o dni nieprzepracowane w danym miesiącu.

§ 4

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż rok z wyłączeniem dodatku specjalnego przyznawanego pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego w związku z udzielanymi ślubami.
2. Dodatek specjalny przyznany pracownikowi jest pomniejszany proporcjonalnie o dni nieprzepracowane w danym miesiącu.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. Kierownikowi i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek specjalny w kwocie 500 zł brutto z zastrzeżeniem ust. 3 za każdorazowe przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza siedzibą Urzędu, z wyłączeniem ceremonii odbywających się w godzinach pracy. Dodatek ten jest przyznawany w celu zrekompensowania pracownikowi kosztów dojazdu do miejsca uroczystości i kosztów

reprezentacyjnych. Podstawą wypłaty dodatku dla Kierownika i Zastępcy Urzędu Stanu Cywilnego jest wniosek, który określa ilość przyjętych oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza siedzibą Urzędu w danym miesiącu. Środki finansowe na ten cel są pozyskiwane z opłat wniesionych przez osoby zawierające związek małżeński poza siedzibą Urzędu.

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

§ 5

Nagroda uznaniowa

1. Pracodawca przyznaje nagrody uznaniowe na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
2. Pracodawca przed przyznaniem pracownikowi nagrody uznaniowej zasięga opinii właściwego wiceprezydenta miasta (w przypadku stanowisk kierowniczych), naczelnika lub kierownika danego wydziału (w przypadku stanowisk urzędniczych i pomocniczych) oraz Zakładowej Organizacji Związkowej działającej przy Urzędzie Miasta Otwocka, jeżeli pracownik jest jej członkiem.
3. Tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
4. Fundusz nagród obejmuje od 3% do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miasta, pozostających w dyspozycji Pracodawcy.
5. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe.
6. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych:
 - 1) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 2) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.
7. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 4) ocenę uzyskanych wyników w pracy,
 - 5) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 6) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 7) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 8) działania usprawniające na stanowisku pracy.
8. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
9. Pracodawca określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 6

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 7

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
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.

§ 8

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie pracy .
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, natomiast w przypadku gdy wynagrodzenie zasadnicze jest niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę – 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 9

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy.
3. Jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez Pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 10

Podwyższanie wynagrodzeń

1. Podwyższanie wynagrodzeń pracowników może nastąpić w każdym czasie, pod warunkiem posiadania środków na ten cel.
2. Wyróżnia się dwa rodzaje „podwyższania wynagrodzeń”;
 - a) uznaniowe – mogą dotyczyć niektórych pracowników. Decyzję w sprawie podwyższenia wynagrodzenia podejmuje Pracodawca na podstawie uzasadnionego wniosku,
 - b) awansowe – związane z awansem pracownika na wyższe stanowisko. Zasady awansu jak w pkt. b).

§ 11

Indeksacja wynagrodzeń

Wynagrodzenie pracowników Urzędu Miasta Otwocka podlega corocznie, od dnia 1 lutego, podwyższeniu o wysokość średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych, ogłaszanego do dnia 31 stycznia każdego roku przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym RP Monitor Polski, powiększonego o 3 punkty procentowe.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 1

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art. 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i art. 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 2 niniejszego Rozdziału Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 3 niniejszego Rozdziału Regulaminu.

§ 2

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, która jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Jeżeli pracownik był równocześnie zatrudniony w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do odprawy, o której mowa w niniejszym paragrafie wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 3

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez Pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego Pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej.
3. Jeżeli pracownik był zatrudniony jednocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje bez uprzedniego wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jego wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Do okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub na emeryturę, pracownikowi któremu do nabycia prawa do nagrody

- brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
 11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10 ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
 12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabeździe w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 4

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZEŃ ORAZ POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 1

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie i inne świadczenia za pracę w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, odpowiednich rozporządzeń oraz niniejszego Regulaminu.
3. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
 - a) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - b) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.
4. Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia, której szczegóły przyznawania określone są w Rozdziale 5 niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia – za zgodą pracownika – następuje przelewem na wskazane przez pracownika konto bankowe.
3. Pracownikowi, który nie posiada konta bankowego wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w postaci czeku, realizowanego w banku.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika – w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył

- pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
5. Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.
 6. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy, w szczególności obowiązek ten dotyczy wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz prowadzonych przeciwko pracownikowi postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę.
 7. Dokumenty, na podstawie których zostały obliczone wynagrodzenia pracowników i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

Rozdział 5

PREMIA NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

§ 1

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy w wysokości 80% planowanych wynagrodzeń zasadniczych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miasta Otwocka.
2. Maksymalna wysokość premii nie może przekroczyć 80% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Za podstawę premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze, wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.

§ 2

1. Premie przyznaje się za:
 - a) Sumienne i staranne wykonywanie obowiązków służbowych i zadań wynikających z zakresu czynności bądź zadań zleconych przez przełożonych.
 - b) Prawidłowe i oszczędne gospodarowanie środkami, materiałami i sprzętem Urzędu.
 - c) Operatywność, wprowadzanie rozwiązań usprawniających organizację i efektywną pracę.
2. Premie wypłacane są w okresach miesięcznych na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, który przedkładany jest do akceptacji Pracodawcy do dnia 15 każdego miesiąca.
3. Pracodawca może wnieść zmiany co do wnioskowanej wysokości premii.

Rozdział 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Miasta Otwocka.

§ 2

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 3

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 4

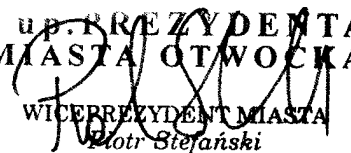
W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936).

z up. PREZYDENTA
MIASTA OTWOCKA
WICHPREZYDENT MIASTA
Piotr Stefański

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Otwocka

TABELA I
Kategoria zaszeregowania
i odpowiadające im minimalne i maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego
dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	1700	2 200
2.	II	1720	2 300
3.	III	1740	2 400
4.	IV	1760	2 500
5.	V	1780	2 600
6.	VI	1800	2 800
7.	VII	1820	3 000
8.	VIII	1840	3 200
9.	IX	1860	3 400
10.	X	1880	3 600
11.	XI	1900	3 800
12.	XII	1920	4 100
13.	XIII	1940	4 400
14.	XIV	1960	4 400
15.	XV	1980	5 000
16.	XVI	2000	5 300
17.	XVII	2100	5 600
18.	XVIII	2200	6 000
19.	XIX	2400	6 400
20.	XX	2600	6 800
21.	XXI	2800	7 000
22.	XXII	3000	7 200

Z up. PREZYDENTA
MIASTA OTWOCKA

WICERREZYDENT MIASTA
Piotr Stefański

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Otwocka

TABELA II
Stawki dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych urzędniczych w tym pracowników samorządowych urzędniczych kierowniczych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Otwocka

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	1	440
2.	2	660
3.	3	880
4.	4	1 100
5.	5	1 320
6.	6	1 540
7.	7	1 760
8.	8	2 200
9.	9	2 750

z up. PREZYDENTA
MIASTA OTWOCKA
WICEPREZYDENT MIASTA
Piotr Stefanski

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Otwocka

TABELA III
Kierownicze stanowiska urzędnicze
dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Staż pracy w latach
1.	sekretarz	XVII-XX	8	wyższe	4 lata na stanowisku urzędniczym w tym co najmniej 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym
2.	kierownik USC	XVI-XIX	6	według odrębnych przepisów	
3.	zastępca kierownika USC	XIII-XVII	4	wyższe	4
4.	naczelnik/kierownik wydziału, jednostki równorzędnej	XV-XIX	7	wyższe	5
5.	audytor wewnętrzny	XV-XIX	7	według odrębnych przepisów	
6.	rzecznik prasowy	XV-XIX	7	wyższe	5
7.	zastępca naczelnika/kierownika wydziału, kierownik referatu, jednostki równorzędnej,	XIII-XVIII	6	wyższe	4
8.	pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
9.	inspektor ochrony danych	XIII-XIX	7	według odrębnych przepisów	

Z UP. PREZYDENTA
MIASTA OTWOCKA
WICEPREZYDENT MIASTA
Piotr Stefanski

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Otwocka

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze
dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Staż pracy w latach
1.	radca prawny	XIII-XIX	6	wg odrębnych przepisów	
2.	główny specjalista	XII-XVIII	5	wyższe	4
3.	inspektor	XII-XVII	-	wyższe	3
4.	starszy specjalista starszy informatyk	XI-XVI	-	średnie	5
5.	podinspektor, informatyk	X-XV	-	wyższe	3
6.	specjalista	X-XIII	-	średnie	-
7.	samodzielny referent	IX-XII	-	wyższe	3
8.	referent prawny	VIII-XIII	-	średnie	2
9.	referent, kasjer, księgowy	IX-XI	-	wyższe prawnicze	-
10.	młodszy referent młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie	2
stanowiska bhp					
11.	główny specjalista ds. bhp	XII-XVIII	5	wg odrębnych przepisów	
12.	starszy specjalista ds. bhp	XI-XVII	-	wg odrębnych przepisów	
13.	specjalista ds. bhp	X-XVI	-	wg odrębnych przepisów	

z up. PREZYDENTA
MIASTA OTWOCKA
WICEPREZYDENT MIASTA
Piotr Stelmasz

**Załącznik Nr 5
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Otwocka**

**TABELA V
Stanowiska pomocnicze i obsługi
dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie	Staż pracy w latach
1.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	wyższe	3
		XI-XV	wyższe	-
2.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	średnie	3
		IX-XI	średnie	2
		VIII-X	średnie	-
3.	sekretarka	IX-XII	średnie	-
4.	pomoc administracyjna	III-VIII	średnie	-
5.	konserwator, palacz c.o.	VIII-IX	zasadnicze zawodowe	-
6.	kierowca samochodu osobowego	VII-XIII	wg odrębnych przepisów	
7.	robotnik gospodarczy	V-VIII	podstawowe	-
8.	dozorca	IV-VII	podstawowe	-
9.	sprzątaczką	III-VI	podstawowe	-
10.	goniec	II-IV	podstawowe	-

Z UP. EKSPERIMENTA
MIAST OTWOCKA
WICEPREZYDENT MIASTA
Bogdan Szlachetka