

ZARZĄDZENIE Nr 18/03/11

Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego

z dnia 24 marca 2011r.

w sprawie: tekstu jednolitego Zarządzenia Nr 0152/06/09 Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 11.02.2009 r. zmienionego zarządzeniami Nr0152/1/10 z dnia 06.01.2010 r., Nr 0152/6/10 z dnia 15.03.2010 r., Nr 0152/11/10 z dnia 10.08.2010 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim

Tekst jednolity

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim, zwany w dalszej części regulaminem.

PRZEPISY OGÓLNE – ZAKRES NORMOWANIA

§ 2.

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, ustala:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,

3. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
4. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę – innym niż wymienieni w art. 36 ust. 3 ustawy,
5. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku stażowego,
6. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
7. szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków, za opiekę nad osobą w służbie przygotowawczej) pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) stanowiących Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z 2009 r.).
3. Osoba zatrudniona zgodnie z ust.2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszergowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez Urząd, a określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego

i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

5.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 4.

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagrodzenia, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i specjalnego. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398), Załącznik nr 3 - IV Tabela oraz niniejszy Regulamin wynagradzania w Załączniku nr 1. W razie niezgodności rozstrzyga brzmienie IV Tabeli.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Załącznik nr 1 i nr 2 do Regulaminu.
3. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
5. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.
6. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 4, w razie konieczności:
 - a) stanowisko ds. kadr informuje pracownika o aktualnej wysokości wynagrodzenia,
 - b) stanowiska naliczające płace dokonują stosownych korekt w urządzeniach informatycznych, płacowych i innych niezbędnych do prawidłowej wypłaty wynagrodzeń pracownikom.
7. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 5.

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany na stanowiskach określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca Załącznik nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. (Dz. U. Nr 50, poz. 398)
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala burmistrz w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.

DODATEK SPECJALNY

§ 6.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, określonych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi decyzja burmistrza, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 2, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

4. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego.

DODATEK STAŻOWY

§ 7.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi samorządowemu w terminie wypłaty wynagrodzenia.
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca roku 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
3. 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 albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Jeżeli praca w jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w jednostce, w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

NAGRODY

§ 8.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzony jest na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród w wysokości do 1,5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Nagroda ma charakter uznaniowy.
2. Nagroda może być przeznaczona dla pracowników:
 - a) zatrudnionych na czas nieokreślony,
 - b) zatrudnionych na czas określony, o ile umowa zawarta jest co najmniej na 6 miesięcy.
3. Nagroda Burmistrza może być przyznana:
 - a) za dany rok – tzw. nagroda roczna,
 - b) raz w roku przyznawana pracownikowi Urzędu, wręczana w Dniu Pracownika Samorządowego.
4. Umotywowane wnioski o nagrodę składają bezpośrednio przełożeni pracowników.
5. Wnioski o nagrody roczne składa się w terminie do 10 grudnia każdego roku, a decyzję co do przyznania nagród burmistrz podejmuje do 15 grudnia każdego roku. Natomiast wnioski o nagrodę na Dzień Pracownika Samorządowego składa się do dnia 30 kwietnia roku kalendarzowego, a decyzje w sprawie przyznania nagrody burmistrza podejmuje do 15 maja roku kalendarzowego.
6. Burmistrz przyznaje nagrody pracownikowi, który:
 - a) wzorowo wypełnia swoje obowiązki,
 - b) dokształca się z własnej inicjatywy i na własny koszt,
 - c) podnosi umiejętności zawodowe, wyróżnia się bardzo dobrą znajomością przepisów prawa,
 - d) wykonuje dodatkowe zadania poza zakresem obowiązków pracownika.
7. Wysokość przyznanej nagrody nie może przekraczać wynagrodzenia miesięcznego pracownika.

DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE

§ 9.

1. Pracownikowi Urzędu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, według ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowych wynagrodzeniach rocznych dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
2. Warunkiem nabycia prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego jest efektywne przepracowanie co najmniej 6 miesięcy w danym roku kalendarzowym, przez który rozumie się świadczenie pracy przez co najmniej 180 dni.

DODATEK ZA OPIEKĘ W SŁUŻBIE PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 10.

1. Pracownikowi będącemu bezpośrednim przełożonym przysługuje miesięcznie dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 300 zł, nie więcej jednak łącznie niż 600 zł, pod warunkiem, że nie ustanowiono pracownikowi innego opiekuna w służbie przygotowawczej.
2. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje miesięczny dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 200 zł, nie więcej jednak łącznie niż 400 zł.
3. Bezpośredniemu przełożonemu lub ustanowionemu opiekunowi przysługuje także dodatek za zdany egzamin końcowy przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą:

a) przy uzyskanej ocenie bardzo dobrej	- 300 zł,
b) przy uzyskanej ocenie dobrej	- 200 zł,
c) przy uzyskanej ocenie dostatecznej	- 100 zł.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 11.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 29 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. W tym samym terminie wypłaca się wynagrodzenie za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazanie odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu w gotówce lub przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
6. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

1. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej, w trybie obowiązującym dla jego ustalania.
2. Stawki wynagrodzenia ustalone dla każdego pracownika są objęte tajemnicą, a jej złamanie może stanowić podstawę do wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 13.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

§ 14.

Tracą moc Zarządzenia Nr 0152/06/09 z dnia 11.02.2009 r., Nr 0152/1/10 z dnia 06.01.2010 r., Nr 0152/6/10 z dnia 15.03.2010 r., Nr 0152/11/10 z dnia 10.08.2010 r. Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego.

§ 15.

1. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej .
2. Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia.

BURMISTRZ

Andrzej Bawłowiec
inż. Andrzej Bawłowiec

**Wykaz stanowisk
(kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi)**

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Optymalne wymagania kwalifikacyjne	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Dodatek funkcyjny	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6	7	8
A Stanowiska kierownicze urzędnicze							
1.	Sekretarz gminy	wg art.5 ust. 2 (ustawy o pracownikach samorządowych)	wyższe	XVII	XIX	7	5
2.	Kierownik referatu	ekonomiczne	wyższe	XIII	XVII	5	4
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XVI	XVIII	6	5
4.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XIII	XVI	4	4
B Stanowiska urzędnicze							
1.	Radca prawny	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XIII	XVIII	6	-
2.	Inspektor	specjalność umożliwiająca wykonywanie zadań na stanowisku	wyższe	XII	XVI	-	3
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	specjalność umożliwiająca wykonywanie zadań na stanowisku	wyższe	XI	XV	-	3
4.	Podinspektor, informatyk, geodeta	specjalność umożliwiająca wykonywanie zadań na stanowisku	wyższe	X	XIII	-	-
		specjalność umożliwiająca wykonywanie zadań na stanowisku	średnie	X	XIII	-	3
5.	Specjalista	profil ogólny lub zawodowy stosownie do opisu stanowiska	średnie	X	XIII	-	3
	Specjalista ds. BHP	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	X	XIII	-	3
6.	Samodzielny referent	profil ogólny lub zawodowy stosownie do opisu stanowiska	średnie	IX	XII	-	2
7.	Referent prawno – administracyjny	prawnicze lub administracyjne	wyższe	VIII	XII	-	-
8.	Referent, kasjer, księgowy	profil ogólny lub zawodowy stosownie do opisu stanowiska	średnie	IX	XI	-	2
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	profil ogólny lub zawodowy stosownie do opisu stanowiska	średnie	VIII	X	-	-
C Stanowiska doradcze							
1.	Doradca	specjalność umożliwiająca wykonywanie zadań na stanowisku	wyższe	XI	XVI	-	5
2.	Asystent	specjalność umożliwiająca wykonywanie zadań na stanowisku	wyższe prawnicze	XI	XIV	-	3

D Stanowiska pomocnicze i obsługi							
1.	Kierowca samochodu osobowego.	wg odrębnych przepisów	zasadnicze zawodowe	VII	VIII	-	-
2.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, palacz c.o.	specjalność umożliwiająca wykonywanie zadań na stanowisku	zasadnicze zawodowe	VIII	IX	-	-
3.	Robotnik gospodarczy	podstawowe i umiejętność wykonywania czynności	podstawowe	V	VII	-	-
4.	Sprzątaczką	podstawowe i umiejętność wykonywania czynności	podstawowe	III	IV	-	-
E Stanowiska kierownicze urzędnicze							
1.	Komendant Straży Miejskiej	odpowiednia specjalność umożliwiająca wykonywanie zadań na stanowisku, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska	wyższe lub średnie	XIII	XVI	6	4
F Stanowiska urzędnicze							
1.	Starszy inspektor	odpowiednia specjalność umożliwiająca wykonywanie zadań na stanowisku, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska	wyższe	XII	XV	-	3
		średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska	średnie	XII	XV	-	6
2.	Inspektor	odpowiednia specjalność umożliwiająca wykonywanie zadań na stanowisku	wyższe	XII	XV	-	2
		o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska	średnie	XII	XV	-	5
3.	Młodszy inspektor	odpowiednia specjalność umożliwiająca wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska	wyższe	XI	XIV	-	-
		o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska	średnie	XI	XIV	-	3
3.	Starszy strażnik	o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska	średnie	X	XIV	-	3
4.	Strażnik	o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska	średnie	IX	XIII	-	2

BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Bawłowicz

Załącznik nr 2
do regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miejskiego
w Nowogrodzie Bobrzańskim

**TABELE MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM
W NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych określona rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. (Dz. U. Nr 50, poz. 398)	Maksymalna kwota w złotych
I	1 100	1 250
II	1 120	1 300
III	1 140	1 360
IV	1 160	1 430
V	1 180	1 500
VI	1 200	1 650
VII	1 250	1 800
VIII	1 300	1 950
IX	1 350	2 100
X	1 400	2 250
XI	1 450	2 400
XII	1 500	2 600
XIII	1 600	2 800
XIV	1 700	3 000
XV	1 800	3 300
XVI	1 900	3 600
XVII	2 000	4 000
XVIII	2 200	4 400
XIX	2 400	4 800
XX	2 600	5 200
XXI	2 800	5 600
XXII	3 000	6 000

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Bawtowiec