

ZARZĄDZENIE Nr 128/2018
Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego
z dnia 15 listopada 2018r.

w sprawie: **wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) **Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego:**

§ 1.

Wprowadza **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim**, zwany dalej Regulaminem.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 2.

1. Niniejszy Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę oraz ustala szczegółowe:

- 1) warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 2) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę – innym niż wymieniony w art. 36 ust. 3 ustawy,
- 4) warunki i sposób przyznawaniu dodatku za wysługę lat,
- 5) warunki przyznawania oraz zasady wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,

2. Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

- 1) Regulamin – Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim
- 2) Urząd – Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim,
- 3) Pracodawca – Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego lub osoba działająca z jego upoważnienia,
- 4) Kierownicy – Kierownicy Referatów w Urzędzie oraz Kierownik USC, Komendant Straży Miejskiej.
- 5) Najniższe wynagrodzenie – najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania określone w tabeli, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu,

- 6) Prawo pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
- 7) Pracownicy – osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę,
- 8) Ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018, poz. 1260 ze zm.),
- 9) Rozporządzenie – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.).

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3.

1. 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 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.).
2. Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 1 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 4.

1. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika ustala Pracodawca w oparciu o zasady i warunki wynagrodzeń zawarte w Regulaminie wynagradzania z zachowaniem zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
3. Wnioski dotyczące wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy mogą być składane pracodawcy przez bezpośrednich przełożonych.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
5. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Załącznik nr 1 i nr 2 do Regulaminu.
6. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
7. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę, jeżeli nie wpływa niekorzystnie na jego prawa.
8. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 7, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr informuje pisemnie pracownika o aktualnej wysokości wynagrodzenia, oraz stanowiska naliczające płace dokonują stosownych korekt w urządzeniach informatycznych, płacowych i innych niezbędnych do prawidłowej wypłaty wynagrodzeń pracownikom.

9. Zmiana wynagrodzenia zasadniczego nie może powodować przekroczenia maksymalnej kwoty wynagrodzenia zasadniczego w danej kategorii zaszeregowania pracownika.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 5.

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany dla zatrudnionych na stanowiskach:
 - 1) Sekretarz,
 - 2) Kierownik referatu,
 - 3) Kierownik USC,
 - 4) Zastępca Kierownika USC
 - 5) Komendant Straży Miejskiej.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala pracodawca w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. 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.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 oraz na stanowiskach pracy osób zatrudnionych na podstawie powołania odpowiednio do czasu trwania zastępstwa, na okres nie krótszy niż 1 miesiąc.

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. Dodatek specjalny przyznaje burmistrz, który określa kwotę i czas na jaki zostaje przyznany.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, 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 ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 7.

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na warunkach zawartych w Rozporządzeniu o wynagradzaniu pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.).

NAGRODY

§ 8.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzony jest na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród w wysokości do 3% planowej wielkości środków na wynagrodzenia, z przeznaczeniem na nagrody. Nagroda ma charakter uznaniowy.
2. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom Urzędu Miejskiego:
 - a) raz w roku z okazji „Dnia Samorządowca”
 - b) raz na pięć lat z okazji obchodów rocznicowych związanych z powstaniem samorządu terytorialnego
 - c) raz w roku za szczególne zaangażowanie w pracy zawodowej.
3. Nagrody mogą być przyznane z inicjatywy burmistrza lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Decyzję w sprawie przyznania i określenia wartości kwotowej nagród podejmuje każdorazowo burmistrz.
4. Zasady przyznawania nagród wg załącznika Nr 3 do Regulaminu.

DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE

§ 9.

Pracownikowi Urzędu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, według ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowych wynagrodzeniach rocznych dla pracowników jednostek strefy budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1872)

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 10.

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 najbliższym dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
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 przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody a w uzasadnionych przypadkach - w gotówce w kasie Urzędu.
5. Wypłata wynagrodzenia w kasie Urzędu dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby prze 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.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.

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

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 13.

Traci moc Zarządzenie Nr 18/03/11 Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 24.03.2011r. (tekst jednolity) w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim zmienionego zarządzeniami Nr 4/2013 z dnia 16.01.2013 r., Nr 07/2014 z dnia 16.01.2014 r., Nr 7/2015 z dnia 20.01.2015 r., Nr 138/2015 z dnia 01.12.2015 r., Nr 117/2016 z dnia 13.12.2016 r., Nr 127/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r.

§ 14.

1. Wykonanie zarządzenia i podanie do wiadomości pracowników powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

BURMISTRZ

mgr Paweł Mierzwia

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

Lp.	Stanowisko	Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego (w zł)
1	2	3	4	5

A Stanowiska kierownicze urzędnicze

1.	Sekretarz gminy	wyższe	XIX	1700
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	wyższe	XVIII	1100
3.	Zastępca kierownika USC	wyższe	XVI	700
4.	Główny księgowy CUW	wg odr. przepisów	XVIII	1100
5.	Audytor wewnętrzny	wg. odr. przepisów	XVIII	1100
6.	Kierownik referatu	wyższe	XVIII	1300
7.	Inspektor ochrony danych	wg. odr. przepisów	XVIII	1100

B Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	wg. odr. przepisów	XVIII	-
2.	Starszy inspektor, Informatyk urzędu	wyższe	XVI	-
2.	Inspektor	wyższe średnie	XVI	-
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	wyższe	XVII	-
4.	Specjalista, Podinspektor, Informatyk	wyższe średnie	XV	-
5.	Referent, kasjer, księgowy	średnie	XI	-
6.	Młodszy referent, młodszy księgowy	średnie	X	-

C Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Konserwator, palacz c.o.	zasadnicze zawodowe	IX	-
2.	Kierowca samochodu osobowego	wg odr. przepisów	XIII	-
3.	Robotnik gospodarczy	podstawowe	VIII	-
4.	Pomoc administracyjna	Średnie	X	-
5.	Sprzątaczką	podstawowe	VIII	-

D Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	XIII	-
		wyższe	XII	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	XIII	-
		średnie	XII	-
		średnie	XI	-

E**Stanowiska kierownicze urzędnicze**

1.	Komendant Straży Miejskiej	wyższe	XVII	900
----	----------------------------	--------	------	-----

F**Stanowiska urzędnicze**

1.	Starszy strażnik	średnie	XIV	-
2.	Strażnik	średnie	XIII	-

BURMISTRZ*mgr Paweł Mierzwia*

Załącznik nr 2
Maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego Maksymalna kwota w złotych
I	1710
II	1900
III	1950
IV	2050
V	2200
VI	2250
VII	2400
VIII	2600
IX	2800
X	3000
XI	3300
XII	3600
XIII	3800
XIV	4000
XV	4400
XVI	4600
XVII	4900
XVIII	5100
XIX	5300
XX	5500
XXI	5700
XXII	6000

BURMISTRZ
mgr Paweł Mierzwiaś

REGULAMIN PRYZYNAWANIA NAGRÓD

§ 1

Regulamin określa zasady i formy nagradzania i wyróżniania pracowników Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.

§ 2

1. Fundusz nagród pozostaje w wyłącznej dyspozycji burmistrza.
2. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez burmistrza w ramach powstałych oszczędności w osobowym funduszu płac.

§ 3

1. Burmistrz może przyznać pracownikowi nagrodę pieniężną, z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Nagroda za szczególne zaangażowanie w pracy ma charakter uznaniowy i jest działaniem motywującym do dalszego podnoszenia jakości wykonywanej pracy.
3. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 4

1. Burmistrz przyznając nagrodę bierze pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
 - 1) zaangażowanie w pracy, dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań,
 - 2) umiejętność współpracy i zdolności pracy pod presją czasu,
 - 3) wzorowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 4) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
 - 5) przejawianie inicjatywy i samodzielności (innovacyjność),
 - 6) poszukiwanie nowych rozwiązań wpływających na oszczędności w pracy Urzędu,
 - 7) kreowanie pozytywnego wizerunku Urzędu,
 - 8) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.
2. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, u którego w okresie ostatnich 6 miesięcy:
 - 1) pisemnie potwierdzono zasadność skargi na pracownika,
 - 2) stwierdzono uporczywe naruszanie Regulaminu pracy,
 - 3) zastosowano kary porządkowe.
3. Pisemną informację o przyznaniu nagrody przekazuje się pracownikowi i włącza do jego akt osobowych.

§ 5

Interpretacja przepisów niniejszego regulaminu należy do burmistrza.

BURMISTRZ

mgr Paweł Mierzwiak