

ZARZĄDZENIE NR 239/2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia 13 grudnia 2017 r.

w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.Uz 2014 r., poz. 1786 ze zm.) i art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.) Zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Regulamin został uzgodniony z Związkiem Zawodowym Pracowników Administracji Samorządowej działającym przy Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z obowiązkiem niezwłocznego zapoznania z nim wszystkich pracowników Urzędu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 51/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 22 marca 2016 r. w sprawie Regulaminu Wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

BURMISTRZ

Sławomir Napierala

BD-526

RADCA PRAWNY
Elżbieta Mahiska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2391/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią

z dnia 13 grudnia 2017r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W NAKLE NAD NOTECIĄ

Rozdział 1. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 2) **burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 6) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią na podstawie umowy o pracę;
- 7) **minimalnym wynagrodzeniu zasadniczym** - należy przez to rozumieć stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerzegowania wskazanego w rozporządzeniu.

§ 2. Niniejszy regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego;
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom;
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom;
- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 3. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, pracownik na stanowisku ds. kadr, zaznajamia nowo zatrudnionego pracownika z niniejszym regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział 2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4. 1. Minimalne wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz staż pracy w latach) pracowników, niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Pracodawca zastrzega sobie wprowadzenie dodatkowych wymagań kwalifikacyjnych takich jak: doświadczenie zawodowe, cechy osobowości, umiejętności techniczne oraz dodatkowe umiejętności. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne na stanowisko urzędnicze w tym kierownicze urzędnicze określa opis stanowiska pracy.

Rozdział 3.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 5. 1. Podstawę indywidualnego zaszeregowania pracownika stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę, poprzez wskazanie stanowiska, kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

2. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. Maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego określa zał nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy Kodeksu Pracy tak stanowią.

§ 7. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Rozdział 4.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny przyznaje się pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych kierowniczych, oraz pracownikom na stanowiskach urzędniczych i stanowiskach w Straży Miejskiej, dla których w załączniku nr 1 przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 30 dni, wobec braku świadczenia pracy dodatek funkcyjny - nie przysługuje.

Rozdział 5.

DODATEK SPECJALNY

§ 9. 1. Burmistrz z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy lub Dyrektora / Kierownika komórki organizacyjnej może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych (m.in. zastępstwa innego pracownika przez okres dłuższy niż 1 miesiąc, przy jednoczesnym wykonywaniu własnych zadań) lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

2. Dodatek specjalny jest ustalany dla pracowników w zależności od posiadanych środków i wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub 50% wynagrodzenia zasadniczego jeżeli pracownik nie pobiera dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 30 dni, wobec braku świadczenia pracy dodatek specjalny - nie przysługuje.

Rozdział 6. Nagrody uznaniowe

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

2. Burmistrz w trakcie roku kalendarzowego może przyznać indywidualne nagrody za wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.

3. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 2) na koniec roku kalendarzowego,
- 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 11. 1. Burmistrz określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody dla poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

2. Burmistrz przyznaje nagrody z własnej inicjatywy – Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Dyrektorom i Kierownikom komórek organizacyjnych a także pracownikom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych.

3. Burmistrz przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pozostałym pracownikom Urzędu.

4. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać pisemne uzasadnienie.

5. Treść wniosku o którym mowa w ust. 4 powinna być przedstawiona pracownikowi do wiadomości. Fakt ten pracownik kwituje własnoręcznym podpisem.

6. Nagroda ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie w zakresie jej wysokości i przyznania. Nagrody są przyznawane przez pracodawcę i wypłacone niezwłocznie po podjęciu decyzji o ich przyznaniu.

Rozdział 7. Postanowienia organizacyjne

§ 12. 1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę;
- 2) dodatek za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą;
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z obowiązującą ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą;

§ 13. Pracę w godzinach nadliczbowych, w dniu wolnym od pracy oraz w niedziele i święta regulują odrębne przepisy.

§ 14. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, 27 dnia miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

2. Miejscem wypłat wszystkich wynagrodzeń jest kasa zakładu pracy. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w godzinach od 11:00 do 14:00 do rąk własnych pracownika lub osoby pisemnie upoważnionej do odbioru wypłaty, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody.

3. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na jego osobiste konto w banku.

4. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 15. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

TABELA I
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz miasta	XVII-XXI	8	wyższe	4
2.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7	wg odrębnych przepisów	
3.	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura)	XV-XIX	7	wyższe ²⁾	5
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XIX	6	wg odrębnych przepisów	
5.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
6.	Zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura)	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
7.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
8.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
9.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII-XVI	4	wyższe ²⁾	4

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

TABELA II
STANOWISKA URZĘDNICZE

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII-XIX	6	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVIII	5	wyższe ²⁾	4
3.	Główny specjalista ds. BHP	XII-XVIII	5	wg odrębnych przepisów	
4.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	3
5.	Inspektor ds. BHP	XII-XVII	-	wg odrębnych przepisów	
6.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe ²⁾	3
7.	Starszy inspektor	XII-XVIII	-	wyższe ²⁾	4
8.	Starszy inspektor ds. BHP	XII-XVIII	-	wg odrębnych przepisów	
9.	Podinspektor, Informatyk	X-XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3

10.	Specjalista	X-XIII	-	średnie ³⁾	3
11.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
12.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
13.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie ³⁾	-

- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywania zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

TABELA III

STANOWISKA POMOCNICZE

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	IX-XII	średnie ³⁾	-
2.	Kierownik kancelarii tajnej,	VIII-XII	Średnie ³⁾	3
3.	Archiwista, starszy archiwista, magazynier	VII-VIII	Średnie ³⁾	-
4.	Pomoc administracyjna	III-VIII	Średnie ³⁾	-
5.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-XI	wg odrębnych przepisów	
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XI	wg odrębnych przepisów	
7.	Robotnik gospodarczy	V-VII	Podstawowe ⁴⁾	-
8.	Sprzątaczką	III-VII	Podstawowe ⁴⁾	-
9.	Goniec	II-VI	Podstawowe ⁴⁾	-

- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywania zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

TABELA IV

STANOWISKA W STRAŻY MIEJSKIEJ

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Komendant Straży Miejskiej	XV-XIX	7	wyższe ²⁾	5
2.	Zastępca komendanta	XIV-XVII	6	wyższe ²⁾	4
3.	Starszy inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 6
4.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 5
5.	Młodszy inspektor	XI-XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Starszy specjalista	XI-XV	-	średnie ³⁾	3

7.	Specjalista	XI-XV	-	średnie ³⁾	3
8.	Młodszy specjalista	X-XIV	-	średnie ³⁾	3
9.	Starszy strażnik	X-XIV	-	średnie ³⁾	3
10.	Strażnik	IX-XIII	-	średnie ³⁾	2
11.	Młodszy strażnik	VIII-XII	-	średnie ³⁾	1
12.	Aplikant	VII-X	-	średnie ³⁾	-

- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywania zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wynagradzania

Miesięczne kwoty wynagradzania zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1700-2100
II	1720-2400
III	1740-2700
IV	1760-3000
V	1780-3300
VI	1800-3500
VII	1820-3700
VIII	1840-4000
IX	1860-4200
X	1880-4400
XI	1900-4600
XII	1920-4800
XIII	1940-5000
XIV	1960-5200
XV	1980-5400
XVI	2000-5600
XVII	2100-5800
XVIII	2200-6000
XIX	2400-6200
XX	2600-6500
XXI	2800-7000
XXII	3000-7500

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1100
5	do 1320
6	do 1540
7	do 1760
8	do 2200
9	do 2750