

ZARZĄDZENIE NR *35/2011*
BURMISTRZA MIASTA I GMINY
NAKŁO NAD NOTECIĄ
z dnia *15 marca* 2011 r.

zmieniające zarządzenie Nr 15K/09 w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 2 pkt.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz art. 77² Kodeksu pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),

Zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Regulaminie Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią przyjętego zarządzeniem Nr 15K/09 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 9 września 2009 r., § 15 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„3.Do funduszu tego mogą być włączone oszczędności związane z funduszem płac.”

2. Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 2

Zmiany do Regulaminu zostały uzgodnione z Związkiem Zawodowym Pracowników Administracji Samorządowej działającym przy Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 3

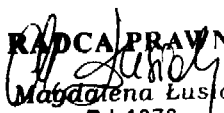
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z obowiązkiem niezwłocznego zapoznania z nim wszystkich pracowników Urzędu.

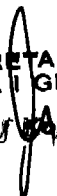
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ


Stawomir Napierata

RADCA PRAWNY

Magdalena Łusjak
Bd-1078

SEKRETARZ
MIASTA I GMINY

Krzysztof Kąkol

Załącznik Nr 1
do zarządzenia nr *35/2011*
Burmistrza Miasta i Gminy
w Nakle nad Notecią
z dnia *15 marca 2011*

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W NAKLE NAD NOTECIĄ

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Przed dopuszczeniem do pracy, pracownik ds. osobowych zaznajamia nowo zatrudnionego pracownika z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 2

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz przyznania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,

§ 3

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 4

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią reprezentowany przez Burmistrza,
- b) kierownika Urzędu - oznacza to Burmistrza, Miasta i Gminy lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią na podstawie umowy o pracę.
- d) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie

Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników Samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398)

A. Wymagania kwalifikacyjne

§ 5

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników określa załącznik Nr 1 do regulaminu, a w sprawach nieuregulowanych obowiązuje rozporządzenie z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

B. Szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 7

1. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu, 27 dnia miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenie jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

2. Miejscem wypłaty 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.

§ 8

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potraceniu tylko następujące należności:

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- zaliczki pieniężne udzielne pracownikowi,
- kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- godziny wyjść prywatnych na warunkach przewidzianych w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta i Gminy.

§ 9

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Bezpośredni przełożony występuje o awansowanie pracownika lub o przeszerogowanie pracownika do wyższej grupy wynagrodzenia.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

§ 11

W stosunku do osób zatrudnionych na podstawie mianowania stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące wynagrodzenia zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

§ 12

1. Dodatek funkcyjny przyznaje się Sekretarzowi i pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych oraz pracownikom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych. Wysokość dodatku funkcyjnego dla powyższych stanowisk określa załącznik nr 1 i 3 do regulaminu.

2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołanej 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.

§ 13

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż 1 rok kalendarzowy w ramach posiadanych środków finansowych i nie może on przekraczać więcej niż 50 % łącznie wynagrodzenia i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołanej 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

§ 14

1. Pracownikom Straży Miejskiej przysługuje także dodatek:

- za pracę w porze nocnej,
- za pracę w Nowy Rok, Święta Wielkanocne i Święta Bożego Narodzenia,
- za pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Pracownikowi Straży Miejskiej wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

3. Pracownikowi Straży Miejskiej za pracę w Nowy Rok, Święta Wielkanocne i Święta Bożego Narodzenia przysługuje dodatek w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, niezależnie od otrzymanej rekompensaty w formie godzin lub dni wolnych od pracy w tym samym wymiarze czasu pracy.

C. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 15

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.
2. Nagrody przyznawane są z funduszu nagród utworzonego na ten cel.
3. Do funduszu tego mogą być włączone oszczędności związane z funduszem płac.

§ 16

Środkami funduszu nagród dysponuje Burmistrz Miasta i Gminy.

§ 17

Decyzje o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

§ 18

Burmistrz Miasta i Gminy może przyznać nagrody dla ogółu pracowników z zastrzeżeniem § 22 :

1. za dany rok – tzw. nagroda roczna,
2. z okazji dnia pracownika samorządowego.

§ 19

Burmistrz Miasta i Gminy może w trakcie roku kalendarzowego przyznać indywidualne nagrody między innymi:

1. za wykonanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
2. za całokształt pracy zawodowej pracownikowi urzędu, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę, niezależnie od przysługującej odprawy.
3. pracownikowi, który na podstawie skierowania urzędu lub z własnej inicjatywy ukończył szkołę wyższą z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym.

§ 20

1. Wnioski o nagrody roczne składa się do dnia 10 grudnia roku kalendarzowego do Sekretarza Miasta i Gminy. Wnioski podlegają zaopiniowaniu przez Sekretarza Miasta i Gminy. Decyzje w sprawie przyznania nagrody Burmistrz podejmuje do 15 grudnia roku kalendarzowego.
2. Wnioski o nagrodę na Dzień Pracownika Samorządowego składa się do dnia 10 maja roku kalendarzowego do Sekretarza Miasta i Gminy. Wnioski podlegają zaopiniowaniu przez Sekretarza Miasta i Gminy. Decyzje w sprawie przyznania nagrody Burmistrz podejmuje do 31 maja roku kalendarzowego.
3. Wnioski o nagrodę indywidualną składa się do Burmistrza.
4. Burmistrz może przyznać nagrodę indywidualną również z własnej inicjatywy.

§ 21

Przyznając nagrody Burmistrz bierze pod uwagę następujące kryteria:

1. zaangażowanie w pracę,
2. przejawianie inicjatywy i samodzielności (innowacyjność),
3. kreatywność,
4. poszukiwanie nowych rozwiązań, w tym oszczędności w pracy urzędu,
5. samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
6. rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy urzędu,
7. inicjatywy wnioskowane w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych.

§ 22

1. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, który jest zatrudniony w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.
2. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, u którego w okresie poprzedzających 6 miesięcy pracy stwierdzono:
 - wpłynięcie zasadnej skargi,
 - nieuzasadniona przewlekłość prowadzonych postępowań administracyjnych,
 - naruszenie regulaminu pracy,
 - otrzymanie kary dyscyplinarnej lub porządkowej.

§ 23

Nagroda ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 24

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.

E. Postanowienia końcowe

§ 25

Zapis § 11 traci moc z dniem 31.12.2011 r.

ZWIĄZEK ZAWODOWY
Pracowników Administracji Samorządowej
Urzędu Gminy w Nakle n. Not

16.03.2011

Jankowiak Jacek Mariusz
Czerwinkowska Małgorzata Babow
Dariusz

Załącznik Nr 1
do regulaminu wynagrodzeń

Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach obsługi oraz Straży Miejskiej, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, stawki dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego

| Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | Stawka dodatku funkcyjnego do | Wymagania kwalifikacyjne | |
|---|--------------------------|-------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| | | | Staż pracy (w latach) | Wykształcenie i umiejętności |
| STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE | | | | |
| Sekretarz gminy | XVII - XXI | 8 | 4 | wyższe |
| Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | XVI - XIX | 6 | Według odrębnych przepisów | |
| Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | XIII - XVIII | 4 | 4 | wyższe |
| Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej | XIII - XVI | 4 | 4 | wyższe |
| Naczelnik wydziału | XV - XIX | 7 | 5 | wyższe |
| Audytor wewnętrzny | XV - XVIII | 7 | Według odrębnych przepisów | |
| Kierownik referatu | XIII - XVIII | 6 | 4 | wyższe |
| Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | XIII - XVIII | 6 | 4 | wyższe |
| STANOWISKA URZĘDNICZE | | | | |
| Radca prawny | XIII - XIX | 6 | Według odrębnych przepisów | |

| | | | | |
|--|-------------|---|----------------------------|---------------------|
| Główny specjalista | XII – XVIII | 5 | 4 | wyższe |
| Główny specjalista ds. BHP | XII - XVIII | 5 | Według odrębnych przepisów | |
| Starszy specjalista ds. BHP | XI – XVII | 4 | Według odrębnych przepisów | |
| Specjalista ds. BHP | XI – XVII | 4 | Według odrębnych przepisów | |
| Inspektor | XII – XV | - | 3 | wyższe |
| Starszy specjalista | XI – XIV | - | 3 | wyższe |
| Starszy informatyk | | | | |
| Podinspektor | X - XIII | - | - | Wyższe |
| Informatyk | | | 3 | średnie |
| Specjalista | X – XIII | - | 3 | średnie |
| Samodzielny referent | IX - XII | - | 2 | średnie |
| Referent | IX – XII | - | 2 | średnie |
| Kasjer | | | | |
| Księgowy | | | | |
| Młodszy referent | VIII – X | - | - | średnie |
| Młodszy księgowy | | | | |
| STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI | | | | |
| Sekretarka | IX - XII | - | - | średnie |
| Asystentka | | | | |
| Kierownik kancelarii tajnej | VIII – XII | - | 3 | średnie |
| Pomoc administracyjna | III - VI | - | - | średnie |
| Kierowca samochodu ciężarowego | IX - XI | - | Według odrębnych przepisów | |
| Mechanik samochodowy | IX – XI | - | 2 | Zasadnicze zawodowe |
| Kierowca samochodu osobowego | VII - XI | - | Według odrębnych przepisów | |
| Robotnik gospodarczy | V - VIII | - | - | podstawowe |
| Sprzątaczką | III – VI | - | - | podstawowe |
| STRAŻ MIEJSKA | | | | |
| Komendant Straży Miejskiej | XV – XX | 7 | 5 | wyższe |
| Starszy Inspektor | XII – XV | - | 3 | wyższe |

| | | | | |
|-------------------|------------|---|---|---------|
| | | | 6 | średnie |
| Inspektor | XII – XV | - | 2 | Wyższe |
| | | | 5 | średnie |
| Młodszy Inspektor | XI – XIV | - | - | wyższe |
| | | | 3 | średnie |
| Starszy Strażnik | X - XIV | - | 3 | średnie |
| Strażnik | IX – XIII | - | 2 | średnie |
| Młodszy Strażnik | VIII - XII | - | 1 | średnie |
| Aplikant | VII - IX | - | - | średnie |

Załącznik Nr 2
do regulaminu wynagrodzeń

Tabela miesięcznych kwot maksymalnego wynagradzania zasadniczego pracowników Urzędu
Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

| Kategoria zaszeregowania | Kwota w złotych |
|---------------------------------|------------------------|
| 1 | 2 |
| I | 1.350 |
| II | 1.400 |
| III | 1.560 |
| IV | 1.630 |
| V | 1.700 |
| VI | 1.850 |
| VII | 1.900 |
| VIII | 2.050 |
| IX | 2.200 |
| X | 2.400 |
| XI | 2.600 |
| XII | 2.800 |
| XIII | 3.100 |
| XIV | 3.300 |
| XV | 3.600 |
| XVI | 4.200 |
| XVII | 4.400 |
| XVIII | 4.700 |
| XIX | 5.100 |
| XX | 5.700 |
| XXI | 5.900 |
| XXII | 6.000 |

Załącznik Nr 3
do regulaminu wynagrodzeń

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

| Stawka dodatku funkcyjnego | Procent najniższego Wynagrodzenia zasadniczego |
|-----------------------------------|---|
| 1 | 2 |
| 1 | do 40 |
| 2 | do 60 |
| 3 | do 80 |
| 4 | do 100 |
| 5 | do 120 |
| 6 | do 140 |
| 7 | do 160 |
| 8 | do 200 |
| 9 | do 250 |