

ZARZĄDZENIE Nr I/37/09

**Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie
z dnia 16 czerwca 2009r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r.w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50,poz.398)

§ 1. Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

§ 2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.Traci moc:

- 1) Regulamin premiowania w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie z dnia 1 stycznia 2001r.,
- 2) zarządzenie Nr 4/2001 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 25 maja 2001r. w sprawie utworzenia funduszu nagród oraz zasad przyznawania nagród Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 3) zarządzenie Nr 5/2005 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 9 kwietnia 2005 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 4/2001 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 25 maja 2001r. w sprawie utworzenia funduszu nagród oraz zasad przyznawania nagród Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Roman Trąpczyński

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie**

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).
- 3) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 4) Kierownika Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- 7) najniższemu wynagrodzeniu - oznacza stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania, w załączniku nr 1, o którym mowa w § 2 pkt. 2 rozporządzenia,
- 8) regulaminie - oznacza Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy,

§ 3

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).
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. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).

II.WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4

W zakresie nieuregulowanym w regulaminie, mają zastosowanie wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50,poz.398).

III.SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 5

Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 11 regulaminu,
- 5) dodatek za prace w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 – 8 regulaminu,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U Nr 160,poz.1080 ze zm.),
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 11) inne należności określone w odrębnych przepisach.
- 12)

§ 6

Ustala się :

- 1) Tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, maksymalne wynagrodzenie zasadnicze, wysokość dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,

IV. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 7

1.W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 5% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji Wójta Gminy.

2.Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) 3 Maja,
- 2) 11 listopada - Dzień Niepodległości,
- 3) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),

- 4) na koniec roku kalendarzowego.
3. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za :
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków określonych w umowie o pracę lub zakresie czynności, za które nie został przyznany dodatek specjalny,
 - 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 4) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
4. Wójt Gminy przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub Kierownika Referatu.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt pracownika.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

V. WARUNKI I SPOSÓB PRZYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 8

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach :
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) kierownik referatu,
 - 3) zastępca skarbnika gminy,
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszerogowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu, oraz tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 9

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach na czas nieokreślony.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
4. Dodatek specjalny przyznaje się w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

§ 10

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 kodeksu pracy.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

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

§ 12

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które włącza się do akt osobowych.

Tabela minimalnego¹⁾ i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1.100	1.350
II	1.120	1.400
III	1.140	1.500
IV	1.160	1.600
V	1.180	1.700
VI	1.200	1.800
VII	1.250	2.000
VIII	1.300	2.200
IX	1.350	2.400
X	1.400	2.600
XI	1.450	2.800
XII	1.500	3.000
XIII	1.600	3.200
XIV	1.700	3.400
XV	1.800	3.600
XVI	1.900	3.800
XVII	2.000	4.000
XVIII	2.200	4.200
XIX	2.400	4.500
XX	2.600	4.800

1)minimalny poziom wynagrodzenia ,o którym mowa w rozporządzeniu

**Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, maksymalne wynagrodzenie zasadnicze,
wysokość dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾		Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze		Dodatek funkcyjny (procent najniższego wynagrodzenia)
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach		minimalna kwota w zł	maksymalna kwota w zł	
1. Stanowiska kierownicze urzędnicze							
1.	Sekretarz gminy	wyższe o kierunku prawo, administracja zarządzanie, ekonomia lub studia podyplomowe w tym zakresie	Art.5 ust.2 ustawy	XVII - XX	2.000	4.800	do 160
2.	Zastępca skarbnika gminy	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	XV - XVI	1.800	3.800	do 40
3.	Kierownik referatu	wyższe ²⁾	4	XIII - XV	1.600	3.600	do 40
2. Stanowiska urzędnicze							
1.	Radca prawny	Według odrębnych przepisów		XIII - XIX	1.600	4.500	-
2.	Inspektor	wyższe ²⁾	3	XII - XV	1.500	3.600	-
3.	Starszy specjalista Starszy informatyk	wyższe ²⁾	3	XI - XV	1.450	3.600	-
4.	Podinspektor Informatyk Specjalista	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3	X - XIV	1.400	3.400	-
5.	Referent Kasjer Księgowy	średnie ³⁾	2	IX - XI	1.350	2.800	-
3. Stanowiska doradców i asystentów							
1.	Doradca	wyższe	5	XVII - XIX	2.000	4.500	-
2.	Asystent	wyższe	-	XI - XV	1.450	3.600	-

4.Stanowiska pomocnicze i obsługi							
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3	XII – XIII	1.500	3.200	-
			-	XI - XII	1.450	3.000	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych	średnie	3	X – XI	1.400	2.800	-
			2	IX – X	1.350	2.600	-
			-	VIII - IX	1.300	2.400	-
3.	Pomoc administracyjna	średnie ³⁾	-	III - VIII	1.140	2.200	-
4.	Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁴⁾	-	V – VI	1.180	1.800	-
5.	Sprzątaczką	podstawowe ⁴⁾	-	III - VI	1.140	1.800	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie .Przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy również rozumieć wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art.6 ust.4 pkt.1 ustawy.
- 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 wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.