

**ZARZĄDZENIE NR 36/2015
WÓJTA GMINY NUR**

z dnia 19 maja 2015 r.

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Nur**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) oraz rozporządzenia z dnia 18 marca 2009 r. Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) zarządza się, co następuje:

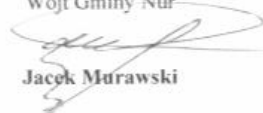
§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nur, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 31/13 Wójta Gminy Nur z dnia 23 maja 2013 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nur.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2015 roku.

Wójt Gminy Nur


Jacek Murawski

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nur

I. Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nur, zwany dalej „regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego regulaminu.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 2.

1. Regulamin niniejszy określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
 - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
 - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,
 - 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Nur zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nur,
- 2) kierownikowi urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy,
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202, z późn. zm.),
- 5) ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679, z późn. zm.),
- 6) rozporządzenie – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786, z późn. zm.),
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerzegowania, w załączniku nr1 do rozporządzenia.

§ 4.

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

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 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 5.

1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie.
2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 6.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 8 regulaminu, nagroda jubileuszowa, 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 i rozporządzeniu.
3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa.
4. Ustala się wykaz stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego stanowiący tabelę nr 1 w załączniku do niniejszego regulaminu.

IV. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 7.

1. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę podano w tabeli nr 2 znajdującej w załączniku do niniejszego regulaminu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.

V. Dodatek funkcyjny

§ 8.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 - 1) Sekretarza Gminy,
 - 2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą nr 3 znajdującej się w załączniku do niniejszego regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym 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.

VI. Dodatek specjalny

§ 9.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja kierownika urzędu określająca wysokość oraz maksymalny czas, na który dodatek jest przyznany.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie wynoszącej, co najmniej 10 % i nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień w pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

VII. Nagrody

§ 10.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 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 kierownika urzędu.
2. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
3. Decyzję o przyznaniu i wysokości nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
4. Zawiadomienie o przyznaniu nagrody jest włączane do akt osobowych pracownika.
5. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

VIII. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń

§ 11.

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie pracy Urzędu Gminy Nur.

IX. Postanowienia końcowe

§ 12.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy oraz rozporządzenie.
2. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

WÓJT

Jacek Józef Murawski

Tabela 1. Wykaz stanowisk pracowniczych i kategorie zaszerogowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszerogowania	Wymagania kwalifikacyjne wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Kwalifikacje Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz Gminy	XVII – XIX	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII - XVI	wyższe	>20
3.	Podinspektor	X - XIII	wyższe	-
4.	Informatyk	X - XIII	średnie	3
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pomoc administracyjna	III - V	średnie	-
2.	Konserwator sieci wodociągowej	VIII - IX	zasadnicze zawodowe	-
3.	Konserwator sieci wodociągowej – kierowca mechanik samochodu strażackiego	IX - X	zasadnicze zawodowe	-
4.	Kierowca mechanik samochodu strażackiego	IX - X	zasadnicze zawodowe	-
6.	Robotnik gospodarczy	V - VIII	podstawowe	-
7.	Sprzątaczką	III - IV	podstawowe	-

Tabela 2. Minimalne i maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszerogowania	Kwota w złotych
I	1100 - 1700
II	1120 - 1850
III	1140 - 2100
IV	1160 - 2350
V	1180 - 2600
VI	1200 - 2800
VII	1250 - 3000
VIII	1300 - 3200
IX	1350 - 3400
X	1400 - 3600
XI	1450 - 3800
XII	1500 - 4000
XIII	1600 - 4200
XIV	1700 - 4400
XV	1800 - 4600
XVI	1900 - 4800
XVII	2000 - 5000
XVIII	2200 - 5200
XIX	2400 - 5400
XX	2660 - 5600
XXI	2800 - 5800
XXII	3000 - 6000

Tabela 3. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w rozporządzeniu
Sekretarz Gminy	do 160
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 140

WÓJT
[Signature]
 Jacek Łóczyński Murawski