

ZARZĄDZENIE NR 425/17

**Wójta Gminy Nowa Ruda
z dnia 13 listopada 2017 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

Na podstawie art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz.U z 2016 roku, poz.1666 – z późn. zm.), art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 roku poz.902 – z późn. zm.) oraz art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2017 roku poz.1875) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U z 2014 roku poz.1786 – z późn. zm.), Wójt Gminy Nowa Ruda zarządza, co następuje:

§1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 467/09 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 5 maja 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda wraz ze zmianami tj. zarządzeniem Nr 721/10 z dnia 11 sierpnia 2010 roku, Nr 267/11 z dnia 22 listopada 2011 roku, Nr 3/15 z dnia 5 stycznia 2015 roku, Nr 316/15 z dnia 27 kwietnia 2015 roku, Nr 853/15 z dnia 5 listopada 2015 roku, Nr 155/16 z dnia 8 kwietnia 2016 roku, 166/16 z dnia 18 kwietnia 2016 roku.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Nowa Ruda oraz Skarbnikowi Gminy Nowa Ruda.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z tym, że wejście w życie Regulaminu wynagradzania następuje po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowa Ruda.

Wójt

mgr Adrianna Mierzejewska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY NOWA RUDA

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda na podstawie umowy o pracę i określa:

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

§2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r. poz.902 – ze zm.),
- 2) rozporządzenie – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U z 2014 r. poz.1786 – ze zm.),
- 3) Urząd – Urząd Gminy Nowa Ruda,
- 4) kierownik Urzędu – Wójta Gminy Nowa Ruda,
- 5) pracodawca – Urząd Gminy Nowa Ruda,
- 6) pracownik – pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda na podstawie umowy o pracę,
- 7) najniższe wynagrodzenie zasadnicze – najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku Nr 1 do rozporządzenia, o którym mowa w pkt 2.

§3.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U z 2017 r. poz.847).

3. 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.

4. Termin i sposób wypłacania wynagrodzenia określa Regulamin pracy.

Rozdział 2 Wymagania kwalifikacyjne

§4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, ustala się na poziomie wymagań określonych w rozporządzeniu.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania

§5. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę - zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny – zgodnie z §8 Regulaminu,
- 4) dodatek specjalny – zgodnie z §9 Regulaminu,
- 5) dodatek za pracę 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 – zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne – zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U z 2016 roku poz.2217 – ze zm.),
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę – zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników – zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U z 2016 r. poz.1474),

§6. Ustala się:

- 1) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, wysokość maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego oraz wysokość stawek dodatku funkcyjnego – zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego – zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Regulaminu,
- 3) regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa – zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Regulaminu

Rozdział 4

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§7.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, pracodawca może przyznać pracownikom nagrody inne niż nagroda jubileuszowa.

2. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród, o których mowa w ust.1 określa regulamin stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 5

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§8.1. Dodatek funkcyjny ustala się w oparciu o „Tabelę stawek dodatku funkcyjnego” stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Sekretarza Gminy,
- 2) Zastępcy Skarbnika,
- 3) Kierownika Referatu,
- 4) Głównego specjalisty,
- 5) Radcy prawnego.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust.2.

4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowane urlopem wypoczynkowym, urlopem macierzyńskim, urlopem rodzicielskim, urlopem ojcowskim, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą albo koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami, w szczególności takimi jak: wezwanie przez sąd, udział radnego w sesji – dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§9.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

3. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.

4. Dodatek specjalny przysługuje na czas określony nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowane urlopem wypoczynkowym, urlopem macierzyńskim, urlopem rodzicielskim, urlopem ojcowskim, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą albo koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami, w szczególności takimi jak: wezwanie przez sąd, udział radnego w sesji – dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

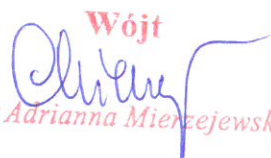
Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§11. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§12.1. Każdy pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy Nowa Ruda zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem.

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


Wójt
mgr Adrianna Mierzejewska

A. WYKAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Stawka dodatku funkcyjnego
1	Sekretarz gminy	XVII	4800	7
2	Zastępca skarbnika gminy	XV	4400	5
3	Główny księgowy	XV	4400	5
4	Kierownik referatu	XIII	4400	6
5	Zastępca kierownika referatu	XIII	4400	5

B. WYKAZ STANOWISK URZĘDNICZYCH

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Stawka dodatku funkcyjnego
1	Radca prawny	XIII	4400	6
2	Główny specjalista	XII	4000	5
3	Inspektor	XII	4000	
4	Starszy informatyk	XI	3600	
5	Podinspektor, informatyk,	X	3300	
6	Specjalista	X	3300	
7	Referent, kasjer , księgowy	IX	3000	
8	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	2800	

C. WYKAZ STANOWISK POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Stawka dodatku funkcyjnego
1	Sekretarka	IX	2800	
2	Kierowca samochodu osobowego	VII	2600	
3	Robotnik gospodarczy	V	2500	
4	Sprzątaczką	III	2400	
5	Pomoc administracyjna	III	2400	

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego w złotych
1	do 680,00
2	do 1020,00
3	do 1360,00
4	do 1700,00
5	do 2040,00
6	do 2380,00
7	do 2720,00

**REGULAMIN
PRYZYNAWANIA NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA
PRACOWNIKOM URZĘDU GMINY NOWA RUDA**

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu Gminy Nowa Ruda, zwany dalej „Regulaminem”, określa rodzaje nagród i warunki oraz sposób ich wypłacania.

**II. RODZAJE NAGRÓD I ZASADY ICH PRYZYNAWANIA
1. NAGRODA UZNANIOWA**

- § 2. 1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy.
2. Nagrodę uznaniową Wójt Gminy przyznaje w szczególności za:
- 1) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - 2) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 3) wykonywanie dodatkowych zadań,
 - 4) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

2. NAGRODA OKOLICZNOŚCIOWA

- § 3. 1. W przypadku wystąpienia w danym roku kalendarzowym oszczędności w funduszu płac, Wójt Gminy może przyznać nagrody okolicznościowe, w tym nagrody świąteczne.
2. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo Wójt Gminy.

III. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.