

ZARZĄDZENIE Nr 475
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 9 czerwca 2009 roku

w sprawie Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) ustaliam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 1.

Regulamin określa dla pracowników zatrudnionych na podstawie:

- a) umowy o pracę wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz szczegółowe warunki wynagradzania;
- b) powołania – warunki przyznawania i sposób wypłacania dodatków i nagród.

§ 2.

1. Przed rozpoczęciem pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Ogólnorganizacyjnym z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych

§ 3.

1. Wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę określa poniższy wykaz
2. Wykaz ten jest także podstawą do ustalania kategorii zaszeregowania pracownika.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
4. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego, konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

STANOWISKO	wymagania kwalifikacyjne		wynagrodzenie zasadnicze		dodatek funkcyjny
	wykształcenie	staż pracy	minimalne	maksymalne	
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
Sekretarz Gminy	wyższe	4	XVII	XX	8
Zastępca Skarbnika	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	XV	XIX	6
Kierownik USC	wg art.6a-6c u. prawo o aktach stanu cywilnego		XVI	XIX	6
Zastępca Kierownika USC	wyższe	4	XIII	XVII	4
Kierownik Referatu	wyższe	4	XIII	XIX	6
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	wyższe	4	XIII	XIX	6
Stanowiska urzędnicze					
Główny specjalista	wyższe	4	XII	XVIII	5
Inspektor	wyższe+	3	XII	XVII	
Podinspektor	wyższe średnie	3	X	XIV	
Informatyk	wyższe średnie	3	X	XIV	
Referent	średnie	2	IX	XII	
Młodszy referent	średnie		VIII	XI	
Kasjer	średnie	2	IX	XII	
doradcy					
Doradca	wyższe	5	XVII	XIX	

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
Sekretarka	średnie		IX	XII	
Pomoc administracyjna	średnie	-	III	VI	
Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	podstawowe	-	I	IV	
Kierowca autobusu	wg odrębnych przepisów		X	XIII	
Konserwator	zasadnicze zawodowe	-	VIII	X	
Robotnik gospodarczy	podstawowe	-	V	VIII	
Sprzątaczką	podstawowe	-	III	V	
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3	XII	XIV	
	wyższe	-	XI	XII	
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	3	X	XI	
	średnie	2	IX	X	
	średnie	-	VIII	IX	
Straż Miejska					
Komendant Straży Miejskiej	wyższe	5	XV	XIX	7
Starszy strażnik	średnie	3	X	XIVI	
Strażnik	średnie	2	IX	XIV	

§ 4.

1. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Tabela „Wymagania kwalifikacyjne” niniejszego Regulaminu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszerogowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

I. TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.100-1.250
II	1.120-1.300
III	1.140-1.360
IV	1.160-1.430
V	1.180-1.500
VI	1.200-1.650
VII	1.250-1.800
VIII	1.300-1.950
IX	1.350-2.100
X	1.400-2.250
XI	1.450-2.400
XII	1.500-2.600
XIII	1.600-2.800
XIV	1.700-3.000
XV	1.800-3.300
XVI	1.900-3.600
XVII	2.000-4.000
XVIII	2.200-4.400
XIX	2.400-4.800
XX	2.600-5.200

§ 5.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi i zastępcy kierownika Urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Pracownicy otrzymujący dodatek funkcyjny w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu otrzymują go w dotychczasowej wysokości.
3. Stawki dodatku funkcyjnego określa Tabela Nr II.

II. 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

§ 6.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi na wniosek przełożonego może być przyznany dodatek specjalny.
2. Podstawę przyznania dodatku stanowi decyzja Burmistrza, w której określa się maksymalny czas, na jaki dodatek się przyznaje.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie wynoszącej co najmniej 20% i nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi i doradców.
5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowców autobusów szkolnych przysługuje dodatek za opiekę nad mieniem komunalnym w wysokości do 60% najniższego wynagrodzenia w tabeli.

§ 7.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Fundusz nagród ustala się w wysokości 5% planowanego funduszu płac zatrudnionych pracowników.
3. W przypadku wystąpienia oszczędności w Funduszu płac Burmistrz może przyznać uznaniowe wyróżnienia finansowe.
4. Nagroda może być wypłacana w następujących terminach świąt lub innych okoliczności:
 - a) Dzień Pracownika Samorządowego - 27 maja (do podziału 75% funduszu nagród)
 - b) 11 listopada (do podziału 25% funduszu nagród)
 - c) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej- w dowolnym okresie roku;
 - d) na koniec roku kalendarzowego (z zaoszczędzonego funduszu płac)

5. Warunkiem przyznania nagrody jest przepracowanie minimum 1 roku w Urzędzie Miejskim, z wyjątkiem, gdy pracownik odszedł z Urzędu w wyniku: przeniesienia służbowego, powołania lub wyboru, porozumienia zakładów pracy, przejścia na emeryturę, rentę inwalidzką lub świadczenia rehabilitacyjne, udzielenie urlopu wychowawczego.
6. Wysokość nagrody za w/w okresy ustalana jest proporcjonalnie do czasu przepracowanego w Urzędzie, w roku, w którym wypłacana jest nagroda.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może przyznać nagrodę pracownikowi, który nie spełnia wszystkich w/w warunków.
8. Burmistrz określa limit nagród zwykłych dla poszczególnych referatów oraz przyznaje nagrody Kierownikom Referatów i osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy oraz przyznaje nagrody specjalne za szczególne osiągnięcia w pracy.
9. Decyzję o przyznaniu nagrody indywidualnej podejmuje Burmistrz po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku kierownika Referatu, w której zatrudniony jest pracownik lub osoby bezpośrednio nadzorującej. Wysokość nagrody indywidualnej ustala się w oparciu o:
 - a) ocenę uzyskiwanych wyników w pracy zawodowej
 - b) zaangażowanie w realizację bieżących zadań.
10. Pracownik karany za niedopełnienie obowiązków służbowych traci prawo do nagrody.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i biorąc pod uwagę rodzaj niedopełnienia obowiązków Burmistrz może nie przyznać nagrody.

§ 9.

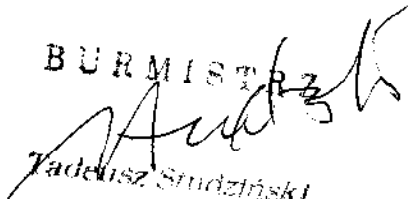
1. Burmistrz może przyznać nagrodę rzeczową dla pracowników odchodzących na emeryturę. Nagroda przyznawana jest w uznaniu za całokształt pracy zawodowej.
2. Wniosek o wyznaczenie limitu środków na nagrody rzeczowe składa Referat Ogólno-Organizacyjny.
3. Wniosek w sprawie przyznania nagrody rzeczowej składają Burmistrzowi Kierownicy Referatów.

§ 10.

1. Pracownikowi będącemu kierownikiem Referatu lub zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 200 złotych, pod warunkiem, że nie ustanowiono pracownikowi opiekuna w służbie przygotowawczej.
2. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 200 złotych.

§ 11.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 roku.

BURMISTRZ

Jacek Studzinski