

**ZARZĄDZENIE Nr 43/2015**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane - Nida**  
**z dnia 18 maja 2015 r.**

**w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników**  
**Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida”**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2, art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) w związku z art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r.; poz. 1786) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida” zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane - Nida.

**§ 3.**

Regulamin wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
*Piotr Ryszard Felński*

*Za zgodą O.Z. NSZZ „Solidarność”  
w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida  
Ewa Kozicka  
Hanna Pawłowska-Kędra  
Julita Mańz*

**REGULAMIN  
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW  
URZĘDU MIASTA I GMINY RUCIANE - NIDA**

**ROZDZIAŁ I  
Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida.
2. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
3. Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagród, innych niż nagroda jubileuszowa.
4. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego.

**§ 2.**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Ruciane – Nida, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida.
2. **Pracownika** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
3. **Urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Ruciane – Nida.
4. **Ustawie o pracownikach samorządowych** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).
5. **Rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) - wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

**§ 3.**

Każdy nowo zatrudniony pracownik, przed rozpoczęciem pracy jest zobowiązany do zapoznania się z zapisami niniejszego Regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**ROZDZIAŁ II  
Wymagania kwalifikacyjne**

**§ 4.**

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone niniejszym Regulaminem.





### **ROZDZIAŁ III**

#### **Wynagrodzenie za pracę**

##### **§ 5.**

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida, obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę, dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele zaszeregowania stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. O zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania decyzję podejmuje pracodawca.
4. Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

##### **§ 6.**

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Dzienniku Ustaw w drodze Rozporządzenia Rady Ministrów, w terminie do dnia 15 września każdego roku.
2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy, wypłacany za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają przepisy odrębne.

##### **§ 7.**

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

##### **§ 8.**

Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi samorządowemu przysługuje według zasad i wysokości określonych w niniejszym Regulaminie:

1. Dodatek za wieloletnią pracę.
2. Nagroda jubileuszowa.
3. Nagrody uznaniowe.
4. Nagrody okolicznościowe.
5. Dodatek funkcyjny.
6. Dodatek specjalny.
7. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

##### **§ 9.**

#### **Dodatek za wieloletnią pracę**

Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po pięciu latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.



**§ 10.**  
**Nagrody jubileuszowe**

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
  - 1.1. 75 % wynagrodzenia miesięcznego po 20 latach pracy.
  - 1.2. 100 % wynagrodzenia miesięcznego po 25 latach pracy.
  - 1.3. 150% wynagrodzenia miesięcznego po 30 latach pracy.
  - 1.4. 200% wynagrodzenia miesięcznego po 35 latach pracy.
  - 1.5. 300% wynagrodzenia miesięcznego po 40 latach pracy.
  - 1.6. 400% wynagrodzenia miesięcznego po 45 latach pracy.
2. Wynagrodzenie miesięczne wylicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

**§ 11.**  
**Nagrody uznaniowe**

3. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród uznaniowych w wysokości 3 % planowanego osobowego funduszu płac.
4. Fundusz nagród może być podwyższony przez Burmistrza w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz po uzyskaniu pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego.
6. Nagroda uznaniowa Burmistrza przyznawana w szczególności za:
  - 6.1. Wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
  - 6.2. Szczególne osiągnięcia w pracy.
  - 6.3. Wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza obowiązki wynikające z umowy o pracę.
  - 6.4. Inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań.
  - 6.5. Systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Informacja o przyznaniu nagrody wraz z uzasadnieniem składana jest do akt osobowych pracownika.

**§ 12.**  
**Nagrody okolicznościowe**

1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, Burmistrz może przyznać nagrody okolicznościowe.
2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.
3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo Burmistrz przy zachowaniu formy kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

**§ 13.**  
**Dodatek funkcyjny**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem osób przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny – zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.





**§ 14.**  
**Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

**§ 15.**  
**Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracownik jednostki na polecenie przełożonego wykonuje prace w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Ilość godzin nadliczbowych wpisywana jest każdorazowo do rejestru godzin nadliczbowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida wraz z zakresem powierzonych pracownikowi czynności do wykonania i potwierdzonych wykonanie tych czynności przez bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy.
3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

**§ 16.**

Warunki udzielania odpraw emerytalnych lub rentowych oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego reguluje ustawa o pracownikach samorządowych.

**ROZDZIAŁ IV**  
**Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń**

**§ 17.**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia do wglądu dokumentacji placowej zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.

**§ 18.**

Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe za zgodą pracownika.



**ROZDZIAŁ V**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 19.**

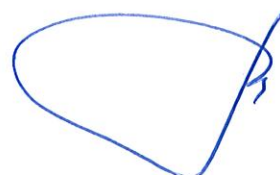
Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

**§ 20.**

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

**§ 21.**

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie odpowiednim dla jego ustalenia.



**Wymagania kwalifikacyjne na stanowiskach, na których stosunek pracy nawiązano  
na podstawie umowy o pracę**

**Tabela 1. Stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie/ umiejętności	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz	XVII - XXII	8	Według odrębnych przepisów	
2.	Główna Księgowa	XV - XXI	6	Według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Referatu	XIII - XV	6	wyższe	5
5.	Inspektor	XII - XIV	-	wyższe	3
6.	Podinspektor	X - XII	-	wyższe	3
7.	Referent	IX - XI	-	średnie	2
8.	Młodszy Referent	VIII - X	-	średnie	-
9.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XVII	5	wyższe	4
10.	Informatyk	X - XII	-	Wyższe średnie	- 3

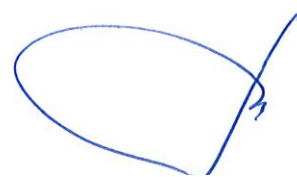
**Tabela 2. Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie umiejętności	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	IX - XI	średnie	3
2.	Pomoc administracyjna/ pracownik biurowy	III - IX	średnie	-
3.	Sprzątaczką	III - V	podstawowe	-



**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Kwota [zł]	
	minimalna	maksymalna
I	1100	2000
II	1120	2200
III	1140	2400
IV	1160	2600
V	1180	2800
VI	1200	3000
VII	1250	3200
VIII	1300	3400
IX	1350	3600
X	1400	3800
XI	1450	4000
XII	1500	4200
XIII	1600	4400
XIV	1700	4600
XV	1800	4800
XVI	1900	5000
XVII	2000	5200
XVIII	2200	5400
XIX	2400	5600
XX	2600	5800
XXI	2800	6000
XXII	3000	6200





**Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

<b>Lp.</b>	<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego w tabeli</b>
1	1	do 40
2	2	do 60
3	3	do 80
4	4	do 100
5	5	do 120
6	6	do 140
7	7	do 160
8	8	do 200
9	9	do 250

