

**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.

Ileokroć w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).
5. **Rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r.; poz. 936 ze zm.).

§ 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

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

§ 12.
Nagrody okolicznościowe

1. W miarę posiadanych środków 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 jednostki na polecenie przełożonego wykonuje on 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 płacowej zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 18.

Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe wskazane w formie pisemnej przez pracownika. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazane do wypłaty gotówkowej w punkcie kasowym banku.

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

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

Tabela 2. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Minimalny Poziom Wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie umiejętności	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	IX	średnie	-
2.	Pomoc administracyjna	III	średnie	-
3.	Sprzątaczką	III	podstawowe	-

Załącznik nr 2
do Regulaminu Wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida

Tabela kwot minimalnego miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego [zł]
I	1700
II	1720
III	1740
IV	1760
V	1780
VI	1800
VII	1820
VIII	1840
IX	1860
X	1880
XI	1900
XII	1920
XIII	1940
XIV	1960
XV	1980
XVI	2000
XVII	2100
XVIII	2200
XIX	2400
XX	2600
XXI	2800
XXII	3000

Załącznik nr 3
do Regulaminu Wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego w tabeli
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