

**ZARZĄDZENIE Nr 301/17**  
**BURMISTRZA RAJGRODU**

**z dnia 21. grudnia 2017 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie,**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie jest do wglądu na stanowisku prowadzącym sprawy kadrowe.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 154/09 Burmistrza Rajgrodu z dnia 29 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

Burmistrz Rajgrodu

  
Ireneusz Gliniecki

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W RAJGRODZIE**

### **I. PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1.1 Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

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

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Rajgrodzie;
- 2) kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Rajgrodu;
- 3) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie na podstawie umowy o pracę;
- 4) rozporządzeniu – 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 z późn. zm.);
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

### **II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

§ 4. 1. Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników na poziomie minimalnych wymagań określonych w rozporządzeniu.

2. Zatrudnienie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, o których stanowi ust. 1, może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosi się żaden zainteresowany, który nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

### **III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA**

§5. Pracodawca stosuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

#### **5.2. Pracownikom przysługuje:**

- a) wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych określone zgodnie z § 6 Regulaminu;
- b) dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na zasadach określonych ustawą i rozporządzeniem;
- c) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 2217 z późn. zm.);
- d) dodatek funkcyjny i specjalny określony zgodnie z rozdziałem IV Regulaminu – Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego;
- e) nagrody określone zgodnie z rozdziałem V Regulaminu – Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród;
- f) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych ustawą (na wniosek pracownika);
- g) dodatek za pracę w porze nocnej na zasadach określonych w art. 151<sup>8</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.);
- h) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. z 2016 r., poz. 1474 z późn. zm.);
- i) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy na podstawie i zasadach określonych w art. 92 ustawy z dnia 26 kwietnia 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.);

- j) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, obejmujące: zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy – na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017 r., 1368 z późn. zm.)

§ 6. 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

§7. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik Urzędu.

2. W uzasadnionych przypadkach kierownik Urzędu może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

#### **IV. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO**

§8.1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagradzania za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w ust. 2.

2. Ustala się następujące stanowiska, na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:

- 1) sekretarz Gminy;
- 2) kierownik USC;
- 3) zastępca skarbnika i główny księgowy;
- 4) kierownik referatu;
- 5) pozostali pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 15% najniższego wynagrodzenia zasadniczego i wyższy niż 150% najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w rozporządzeniu.

4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę kierownik Urzędu.

5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 9.1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1, stanowi decyzja kierownika Urzędu, w której określa maksymalny czas, do którego dodatek przyznaje.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie wynoszącej 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 i obsługi.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik Urzędu może przyznać pracownikowi dodatek specjalny w kwocie wyższej niż określony w ust. 3. Dodatek w kwocie zwiększonej nie może jednak przekroczyć dwukrotności wynagrodzenia zasadniczego określonego dla danego pracownika w umowie o pracę.

## **V. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD**

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik Urzędu.

§ 11.1 W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, kierownik Urzędu może przyznać nagrody okolicznościowe.

2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.

3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo kierownik Urzędu biorąc pod uwagę:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

## **VI. SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZENIA I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

§ 12. 1 Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest zgodnie z terminem określonym w § 24 ust. 8 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 53/04 Burmistrza Rajgrodu z dnia 11 lutego 2004 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do 25 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji placowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 13. 1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§14. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 15. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 16. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

Burmistrz Rajgrodu

  
Ireneusz Gliniecki

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie

**TABELA**  
**maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	2100
2.	II	2150
3.	III	2200
4.	IV	2250
5.	V	2300
6.	VI	2350
7.	VII	2400
8.	VIII	2450
9.	IX	2500
10.	X	2600
11.	XI	2800
12.	XII	3000
13.	XIII	3200
14.	XIV	3400
15.	XV	3600
16.	XVI	3800
17.	XVII	4000
18.	XVII <sup>1</sup>	4400
19.	XIX	4800
20.	XX	5200
21.	XXI	5600
22.	XXII	6000

Burmistrz Rajgrodu

Ireneusz Gliniecki