

**Zarządzenie Nr 35/2019  
Burmistrza Miasta i Gminy Ryn  
z dnia 18 marca 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i  
Gminy Ryn**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> § 1<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.) i §7 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ryn

§ 1

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ryn stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ryn.

§3

Każdy pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego zarządzenia.

§4

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§5

Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Ryn nr 63/09 z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn.

Burmistrz Miasta i Gminy Ryn  
Jarosław Filipek

## **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ryn**

### **Tytuł I Przepisy ogólne**

#### **§1**

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ryn zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
2. warunki i sposób wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
3. warunki przyznawania innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy.

#### **§2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ryn;
2. kierownika urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ryn lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
3. pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn na podstawie umowy o pracę;
4. regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
5. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
6. rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

### **Tytuł II Wymagania kwalifikacyjne**

#### **§3**

1. Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, kategorie zaszeregowania oraz minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Pracownikowi może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 6 ust. 4 ustawy.

#### **§4**

Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością innego pracownika powinna posiadać kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej.

## **Tytuł III Zasady wynagradzania**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§5**

1. W umowie o pracę strony określają m. in. stanowisko, na jakim pracownik został zatrudniony, kategorię zaszeregowania, wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz inne składniki wynagrodzenia, w tym wysokość dodatku za wieloletnią pracę, jeżeli pracownik jest do nich uprawniony.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze adekwatne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, uwzględniając ilość i jakość pracy oraz odpowiedzialność.
3. Pracownikowi przysługuje:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze;
  - b) dodatek za wieloletnią pracę;
  - c) nagroda jubileuszowa;
  - d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
  - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach

#### **§6**

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

#### **§7**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

#### **§8**

1. Poza składnikami wymienionymi w §5 pkt 3 pracownikowi może zostać przyznany:
  - a) dodatek funkcyjny;
  - b) dodatek specjalny;
  - c) dodatek szkoleniowy za pełnienie funkcji opiekuna nowo zatrudnionego pracownika;
  - d) nagroda.
2. Środki na wyżej wymienione dodatki na dany rok planuje się w wysokości nie wyższej niż 20 % środków zaplanowanych na wynagrodzenia zasadnicze.
3. Kierownik Urzędu przyznaje dodatki na wniosek bezpośredniego przełożonego.
4. Dodatki, o których mowa w pkt 1 ulegają proporcjonalnemu zmniejszeniu za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz za okres pobierania zasiłku z ubezpieczenia wypadkowego.
5. Dodatki, o których mowa w pkt 1 mają charakter uznaniowy.

### **Rozdział II Wynagrodzenie zasadniczego**

#### **§9**

Wynagrodzenie zasadnicze określa się w oparciu o tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego zawartą w załączniku nr 1 i załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu, według posiadanej kategorii zaszeregowania.

### **Rozdział III**

#### **Dodatek za wieloletnią pracę**

##### **§10**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 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.
2. Okresy pracy uprawniające do przyznania pracownikowi dodatku za wieloletnią pracę oraz zasady jego wypłaty określa art. 38 ust. 5 ustawy i §7 rozporządzenia.

### **Rozdział IV**

#### **Nagroda jubileuszowa**

##### **§11**

1. Na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w art. 38 ust. 4-5 ustawy i §8 rozporządzenia pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa.
2. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
  - a) po 20 latach pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - b) po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - c) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - d) po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - e) po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - f) po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego.

### **Rozdział V**

#### **Odprawa emerytalna/ rentowa**

##### **§12**

1. Na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w art. 38 ust. 4-5 ustawy i §9 rozporządzenia w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
  - a) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
  - b) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
  - c) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Pracownikowi, który nie posiada okresu, o którym mowa w ust. 1, przysługuje odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia na podstawie art. 92 (1) Kodeksu pracy.

### **Rozdział VI**

#### **Dodatkowe wynagrodzenie roczne**

##### **§13**

Prawo pracownika do dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz jego wysokość ustala się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**Tytuł IV**  
**Dodatkowe składniki wynagrodzenia**  
**Rozdział I**  
**Dodatek funkcyjny**

**§14**

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: sekretarz Gminy, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, radca prawny przysługuje dodatek funkcyjny, kierownik referatu.

**§15**

1. Wysokość dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje kierownik Urzędu.

**Rozdział II**  
**Dodatek specjalny**

**§16**

Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.

**§17**

Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego.

**§18**

Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w §16, w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

**Rozdział III**  
**Dodatek szkoleniowy za pełnienie funkcji opiekuna nowo zatrudnionego pracownika**

**§19**

1. Pracownikom pełniącym funkcję opiekuna nowo zatrudnionego pracownika może zostać przyznany dodatek z tytułu realizacji tego zadania w wysokości do 10 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego na okres pełnienia tej funkcji.
2. Opiekuna nowo zatrudnionego pracownika wyznacza bezpośredni przełożony.
3. Dodatek przyznaje kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego.

**Rozdział IV**  
**Nagrody**

**§20**

Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych na ten cel, w następujących przypadkach:

1. Dzień Pracownika Samorządowego,
2. w ciągu roku za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
3. na koniec roku kalendarzowego.

## **§21**

Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego.

## **§22**

Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

1. ocenę uzyskanych wyników w 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,
6. zaangażowanie pracownika w wykonywaniu zadań.

## **§23**

Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i nie jest przyznawana za okres w którym pracownik przebywał na zwolnieniu lekarskim.

## **Rozdział V**

### **Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych**

## **§24**

Pracownikowi, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w którym miała miejsce praca wykonywana w godzinach nadliczbowych.

## **Rozdział VI**

### **Awansowanie i przeszeregowanie pracowników**

## **§25**

1. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1-3 ustawy.
3. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w załączniku nr 1 do regulaminu.
4. Indywidualne przeszeregowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
  - a) pozytywną oceną okresową pracownika;
  - b) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
  - c) podwyższeniem kwalifikacji zawodowych.
5. Awansowanie lub indywidualne przeszeregowanie pracownika może być dokonane na wniosek bezpośredniego przełożonego nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
6. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie.

## **Rozdział VII**

### **Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy**

#### **§26**

Prawo pracownika do wynagrodzenia albo innych świadczeń przysługujących mu w okresie czasowej niezdolności do pracy wskutek:

- a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
- b) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży;
- c) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów

- ustala się na podstawie art. 92 Kodeksu pracy.

## **Rozdział VIII**

### **Inne świadczenia pieniężne związane z pracą**

#### **§27**

Pracownikowi przysługuje inne świadczenia związane z pracą na zasadach wskazanych w Kodeksie pracy i odrębnych przepisach.

## **Tytuł V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§28**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy, rozporządzenia oraz przepisy powszechne obowiązujące w zakresie prawa pracy.

#### **§29**

Każdy nowo zatrudniony pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem, które zostaje włączone do jego akt osobowych.

#### **§30**

Zmiany regulaminu wynagradzania dokonywane są w formie przyjętej do jego ustalenia.

#### **§31**

Regulamin uzgodniono ze Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych „Magistrat”.

#### **§32**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracowników.

#### **§33**

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn wprowadzony zarządzeniem nr 63/09 Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z dnia 15 czerwca 2009 roku.

#### **Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 – Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze, wysokość dodatku funkcyjnego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn
2. Załącznik nr 2 – tabela minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn.

**Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, minimalne i maksymalne wynagrodzenie  
zasadnicze, wysokość dodatku funkcyjnego pracowników samorządowych  
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	Staż pracy (w latach)	Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze		Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego w zł.
					Minimalna kwota w zł	Maksymalna kwota w zł	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>							
1	Sekretarz Gminy	wyższe	4	XVII-XIX	2100	5800	1760
2	Kierownik USC	wg odrębnych przepisów		XVI-XVIII	2000	5700	1360
3	Kierownik referatu	wyższe	4	XIII- XVII	1940	5500	1360
<b>2. Stanowiska urzędnicze</b>							
1	Radca prawny	wg odrębnych przepisów		XIII-XVIII	1940	5700	1360
2	Starszy inspektor	wyższe	4	XII-XVII	1920	5500	
3	Inspektor	Wyższe	3	XII-XVI	1920	5100	
4	Starszy informatyk	Wyższe	3	XI-XV	1900	4800	
5	Podinspektor	Wyższe	3	X-XIII	1880	4500	
6	Informatyk	średnie	3	X-XIII	1880	4500	
7	Samodzielny referent	Wyższe	-	VIII-XII	1840	4300	
8	Referent, księgowy	średnie	2	IX-XI	1860	4200	
9	Młodszy referent	średnie	-	VIII-X	1840	4100	



### 3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3	XII-XVI	1920	5100	
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie		VIII—X	1840	4100	
3	Kierowca samochodu ciężarowego	Wg odrębnych przepisów		IX-XI	1860	4200	
4	Konserwator	Zasadnicze zawodowe		VIII-IX	1840	4000	
5	Robotnik gospodarczy	podstawowe		V-VII	1780	3600	
6	Sprzątaczką	podstawowe		VII-VIII	1820	3800	
7	Opiekun	podstawowe		I-IX	1700	4000	
8	Kierowca	Podstawowe		VII-X	1820	4100	

**Tabela**  
**minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego**  
**w poszczególnych kategoriach zaszeregowania pracowników samorządowych**  
**zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn**

<b>Lp.</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna wysokość w zł</b>	<b>Maksymalna wysokość w zł.</b>
1	I	1700	2200
2	II	1720	2400
3	III	1740	2500
4	IV	1760	2600
5	V	1780	2700
6	VI	1800	3200
7	VII	1820	3600
8	VIII	1840	3800
9	IX	1860	4000
10	X	1880	4100
11	XI	1900	4200
12	XII	1920	4300
13	XIII	1940	4500
14	XIV	1960	4600
15	XV	1980	4800
16	XVI	2000	5100
17	XVII	2100	5500
18	XVIII	2200	5700
19	XIX	2400	5800
20	XX	2600	6000
21	XXI	2800	6200
22	XXII	3000	6700