

ZARZĄDZENIE NR 424/XII/2015

**Burmistrza Gołdapi
z dnia 15 grudnia 2015 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), oraz na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz w związku z art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi określający wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 716/VI/09 Burmistrza Gołdapi z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz Zarządzenie Nr 680/VI/2013 Burmistrza Gołdapi z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

§ 3

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 4

Wykonanie zarządzenia polecam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Gołdapi
Tomasz Luto**

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W GOŁDAPI

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania, a także wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Gołdapi na podstawie umowy o pracę i na podstawie powołania.

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Gołdapi.
2. Pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Gołdapi wykonującego czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu.
3. Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę i na podstawie powołania, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
4. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.),
5. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).

ROZDZIAŁ II WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 4

Postanowienia ogólne

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania oraz poszczególnych składników wynagrodzenia.
2. Pracownikowi przysługują następujące składniki wynagrodzenia za pracę, które są uzależnione od rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze, zgodnie z rozporządzeniem oraz niniejszym regulaminem,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z niniejszym regulaminem,



- 4) dodatek specjalny, zgodnie z regulaminem,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą,
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) nagroda z funduszu nagród, zgodnie z regulaminem,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

§ 5

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Podstawą ustalania zaszerzegowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 3 do Nr 6 niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
2. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerzegowania podejmuje pracodawca.

§ 6

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przyznaje się dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznany również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem pracowników.
3. Stawki dodatku, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wykaz stanowisk, na których może zostać przyznany dodatek funkcyjny oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności Pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny przyznawany jest w okresach miesięcznych i jest wypłacany z wynagrodzeniem.

§ 8

Nagrody

1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród.
2. Fundusz nagród może obejmować do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników pozostających w dyspozycji Pracodawcy.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - wdrażanie działania usprawniające na stanowisku pracy.
 - szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w Urzędzie, jeżeli pracownik nie korzysta z jakiegokolwiek formy pomocy z Urzędu (dofinansowania do czesnego, kosztów szkolenia, dojazdów i zakwaterowania czy płatnych urlopów szkoleniowych),
 - realizację z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonych dodatkowych zadań i czynności nie wynikających z powierzonego zakresu czynności,
 - jakość wykonywanych obowiązków,
 - osiągnięcia w zakresie inicjowania i wdrażania przedsięwzięć poprawiających jakość, efektywność i organizację pracy oraz obsługi interesantów,
 - osiągnięcia w zakresie organizowania przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań.
6. Nagrodę przyznaje Pracodawca:
 - z własnej inicjatywy,
 - na wniosek Sekretarza Gminy,
 - bezpośredniego przełożonego pracownika,

zawsze:

- po akceptacji pod względem zgodności z niniejszym regulaminem - Sekretarza Gminy,
 - przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
7. Wniosek Sekretarza Gminy i bezpośredniego przełożonego pracownika winien zawierać uzasadnienie.
 8. O przyznaniu nagrody z jej uzasadnieniem pracownik zawiadamiany jest na piśmie.
 9. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
 10. Pracownikowi nie przysługuje prawo wniesienia odwołania co do wysokości przyznanej nagrody, jak również nie ma prawa wniesienia odwołania w związku z nieprzyznaniem nagrody.
 11. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie ostatnich 6 miesięcy, licząc od dnia wystąpienia z wnioskiem o przyznanie nagrody został ukarany karą porządkową przewidzianą



w przepisach prawa.

§ 9

W przypadku średniorocznego wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych wynagrodzenie zasadnicze zwiększa się o wskaźnik ogłoszony przez Prezesa GUS z zastrzeżeniem maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego określonych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 10

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w czwartym dniu przed końcem każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może podjąć decyzję o wcześniejszej wypłacie wynagrodzenia w danym miesiącu.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wymienionym w ust. 1.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 11

1. Wypłata wynagrodzenia pracownikowi następuje w kasie Urzędu w godz. od 8.00 do 14.00 lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu zostaje dołączone do jego akt osobowych.

TABELA I
Maksymalne stawki
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	1400
2.	II	1500
3.	III	1600
4.	IV	1700
5.	V	1800
6.	VI	2000
7.	VII	2200
8.	VIII	2400
9.	IX	2600
10.	X	2800
11.	XI	3000
12.	XII	3200
13.	XIII	3400
14.	XIV	3600
15.	XV	3800
16.	XVI	4100
17.	XVII	4500
18.	XVIII	4800
19.	XIX	5200
20.	XX	5500
21.	XXI	5800



TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Miejskiego
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

TABELA III
Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenia oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XX	5500	wg odrębnych przepisów	
2.	Zastępca Skarbnika	XV -XVIII	4800	wg odrębnych przepisów	
3.	Audytór wewnętrzny	XV - XVIII	4800	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Wydziału (kierownik komórki na prawach wydziału)	XV -XVIII	4800	Wyższe 2)	5
5.	Komendant Straży Miejskiej	XV - XIII	4800	Wyższe 2)	5
6.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	4800	wg odrębnych przepisów	
7.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVI	4100	Wyższe 2)	4
8.	Zastępca Kierownika Wydziału, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII-XVIII	4800	Wyższe 2)	4

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	4800	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVII	4500	wyższe 2)	4
3.	Inspektor	XII-XVI	4100	wyższe 2)	3
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI-XV	3800	wyższe 2)	3
5.	Podinspektor, informatyk	X - XIII	3400	wyższe 2) średnie 3)	- 3
6.	Specjalista	X -XIII	3400	średnie 3)	3
7.	Samodzielny referent	IX - XII	3200	średnie 3)	2
8.	Referent prawny	VIII-X	2800	wyższe prawnicze	-
9.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX - XI	3000	średnie 3)	2
10.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII- X	2800	średnie 3)	-
11.	Starszy inspektor (Straży Miejskiej)	XII-XVII	4500	wyższe 2) średnie 3)	3 6
12.	Inspektor (Straży Miejskiej)	XII-XVI	4100	wyższe 2) średnie 3)	2 5
13.	Młodszy inspektor (Straży Miejskiej)	XI-XIII	3400	wyższe 2) średnie 3)	- 3
14.	Starszy specjalista (Straży Miejskiej)	XI-XIII	3400	średnie 3)	3
15.	Specjalista (Straży Miejskiej)	XI-XIII	3400	średnie 3)	3
16.	Młodszy specjalista (Straży Miejskiej)	X-XII	3200	średnie 3)	3
17.	Starszy strażnik (dotyczy Straży Miejskiej)	X-XII	3200	średnie 3)	3
18.	Strażnik (Straży Miejskiej)	IX-XI	3000	średnie 3)	2
19.	Młodszy strażnik (Straży Miejskiej)	VIII-X	2800	średnie 3)	1
20.	Aplikant (Straży Miejskiej)	VII-IX	2600	średnie 3)	-

TABELA V
Stanowiska obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenia oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	4100	wyższe	3
		XI - XV	3800	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	3400	średnie	3
		IX – XI	3000	średnie	2
		VIII- X	2800	średnie	-
3.	Sekretarka	IX-XI	3000	wyższe średnie 3)	- 3
4.	Kancelista, Młodszy kancelista	VII-IX	2600	wyższe średnie 3)	- 3
5.	Pomoc administracyjna	III - VII	2200	średnie 3)	-
6.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - VIII	2400	podstawowe 4)	-
7.	Kierowca samochodu osobowego	VII - XI	3000	wg odrębnych przepisów	
8.	Robotnik gospodarczy	V - VIII	2400	podstawowe 4)	-
9.	Sprzątaczką	III - VI	2000	podstawowe 4)	-
10.	Goniec	II - IV	1700	podstawowe 4)	-

TABELA VI
Stanowiska doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Asystent	XI-XIII	3400	średnie	-
2.	Doradca	XVII- XIX	5200	wyższe	5

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA VII

**Wykaz stanowisk, na których może zostać przyznany dodatek funkcyjny oraz
maksymalny poziom dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	8
2.	Zastępca Skarbnika Audytor wewnętrzny	6
3.	Kierownik Wydziału (kierownik komórki na prawach wydziału)	6
4.	Komendant Straży Miejskiej	6
5.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6
6.	Zastępca Kierownika Wydziału, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	6
7.	Radca Prawny	6
8.	Główny specjalista	5



OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko) pracownik
..... (nazwa komórki organizacyjnej) poświadczam,
że zapoznałem /am/ się z treścią Zarządzenia Nr 424/XII/2015 Burmistrza Gołdapi z dnia 15 grudnia 2015r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Gołdap, dnia

.....

(podpis pracownika)