

**Zarządzenie nr 123/K/09**

**Burmistrza Gostynia**

**z 8 czerwca 2009 roku**

**w sprawie :regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity 2001 roku Dz.U. nr 142 poz. 1591) w związku z art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1465) zarządza się co następuje:

§ 1 Ustala się treść regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

§ 2 Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi gminy.

§ 3 Traci moc zarządzenie nr 120/K/09 Burmistrza Gostynia z 15 maja 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*Jerzy Woźniakowski*

## **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu**

### **Rozdział I. Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu 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 premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.

#### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy rozumie się przez to Urząd Miejski w Gostyniu,
- 2) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, o których mowa w § 3, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

#### **§ 3**

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

## § 4

1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.).
2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

## **Rozdział II. Wynagrodzenie zasadnicze**

### § 5

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego,
2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział III. Dodatkowe składniki wynagrodzenia**

### § 6

1. W przypadkach i na warunkach określonych w Regulaminie pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:
  - 1) dodatek funkcyjny,
  - 2) dodatek specjalny,
  - 3) dodatek za pracę w porze nocnej,
  - 4) premia.
2. Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

### § 7

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym, audytorowi wewnętrznemu, radcy prawnemu i głównemu księgowemu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wykaz stanowisk osób o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### **§ 8**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony, a w indywidualnych przypadkach – na czas nieokreślony.
3. Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust.3.

#### **§ 9**

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę takiej pracy dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> § 1 Kodeksu.

#### **§ 10**

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy.
2. Wysokość funduszu premiowego oraz warunki przyznawania i wypłacania premii określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

#### **§ 11**

1. Pracownikowi spełniającemu kryteria przewidziane w art. 105 Kodeksu pracy może być przyznana nagroda z funduszu nagród.

2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Pracodawca.

#### **Rozdział IV. Postanowienia końcowe**

##### **§ 12**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie zakładowe, branżowe i powszechne przepisy prawa pracy.

##### **§ 13**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przedstawiciel załogi:



BURMISTRZ

*Jerzy Wodnickowski*

**Załącznik nr 1**

**Tabela**  
**miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota złotych</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>I</b>	<b>1100 - 1276</b>
<b>II</b>	<b>1120 -1350</b>
<b>III</b>	<b>1140 -1450</b>
<b>IV</b>	<b>1160 -1550</b>
<b>V</b>	<b>1180 -1650</b>
<b>VI</b>	<b>1200 -1700</b>
<b>VII</b>	<b>1250 -1800</b>
<b>VIII</b>	<b>1300 -2000</b>
<b>IX</b>	<b>1350 -2200</b>
<b>X</b>	<b>1400 -2300</b>
<b>XI</b>	<b>1450 -2400</b>
<b>XII</b>	<b>1500 -2600</b>
<b>XIII</b>	<b>1600 -2800</b>
<b>XIV</b>	<b>1700 -3100</b>
<b>XV</b>	<b>1800 -3500</b>
<b>XVI</b>	<b>1900 -3800</b>
<b>XVII</b>	<b>2000 -4400</b>
<b>XVIII</b>	<b>2200 -4800</b>
<b>XIX</b>	<b>2400 -5200</b>
<b>XX</b>	<b>2600 – 5400</b>
<b>XXI</b>	<b>2800 – 5600</b>
<b>XXII</b>	<b>3000 - 5800</b>

**Załącznik nr 2****Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego****Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze**

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Sekretarz gminy	XVII - XXII	8	Wyższe	4
2	Zastępca skarbnika gminy	XV - XVIII	6	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	6	Wg odrębnych przepisów (art. 6a ust. 1 ustawy z 29.09 1986 roku Prawo o aktach stanu cywilnego)	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVI	4	Wg odrębnych przepisów (art. 6a ust. 1 ustawy z 29.09 1986 roku Prawo o aktach stanu cywilnego)	
5	Naczelnik wydziału	XV - XVIII	7	Wyższe <sup>2</sup>	5
6	Kierownik biura Rzecznik prasowy	XV - XVIII	7	Wyższe <sup>2</sup>	5
7	Główny księgowy	XV - XVIII	7	Wg odrębnych przepisów (art. 45 ust. 2 ustawy z 30 czerwca 2005 roku finanse publiczne)	
8	Audytór wewnętrzny	XV - XVIII	7	Wg odrębnych przepisów (art. 58 ustawy z 30 czerwca 2005 roku finanse publiczne)	
9	Kierownik referatu	XIII - XVIII	6	Wyższe <sup>2</sup>	4
10	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII - XVIII	6	Wyższe <sup>2</sup>	4
11	Zastępca naczelnika wydziału, kierownika biura	XIII - XVIII	6	Wyższe <sup>2</sup>	4

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Radca prawny	XIII - XVIII	6	Wg odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII - XVII	5	Wyższe <sup>2</sup>	4
3	Główny specjalista ds. BHP	XII - XVII	5	Wg odrębnych przepisów	
4	Inspektor	XII - XVI	-	Wyższe <sup>2</sup>	3
5	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI - XV	-	Wyższe <sup>2</sup>	3
6	Starszy specjalista ds. BHP	XI - XV	-	Wg odrębnych przepisów	
7	Podinspektor, Informatyk	X - XIV	-	Wyższe <sup>2</sup>	-
				Średnie <sup>3</sup>	3
8	Specjalista	X - XIII	-	Średnie <sup>3</sup>	3
9	Specjalista ds. BHP	X - XIII	-	Wg odrębnych przepisów	
10	Samodzielny referent	IX - XII	-	Średnie <sup>3</sup>	2
11	Referent prawny	VIII - XII	-	Wyższe prawnicze	-
12	Referent prawno-administracyjny	VIII - XII	-	Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
13	Referent, Kasjer, Księgowy	IX - XI	-	Średnie <sup>3</sup>	2
14	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII - X	-	Średnie <sup>3</sup>	-



**Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi**

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	-	Wyższe	3
		XI - XV	-	Wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	-	Średnie	3
		IX - XI	-	Średnie	2
		VIII - X	-	Średnie	-
3	Sekretarka	IX - X	-	Średnie <sup>3</sup>	3
4	Kierownik archiwum	VIII - IX	-	Średnie <sup>3</sup>	3
5	Archiwista	VII - VIII	-	Średnie <sup>3</sup>	-
6	Pomoc administracyjna	III - VII	-	Średnie <sup>3</sup>	-
7	Konserwator	VIII - IX	-	Zasadnicze zawodowe <sup>3</sup>	-
8	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	Podstawowe <sup>4</sup>	-
9	Woźny	IV - VII	-	Podstawowe	-

**Tabela IV. Stanowiska w straży miejskiej**

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1	Komendant straży miejskiej	XV - XVIII	7	Wyższe <sup>2</sup>	5
2	Zastępca komendanta straży miejskiej	XIV - XVII	6	Wyższe <sup>2</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1	Starszy inspektor	XII - XV	-	Wyższe <sup>2</sup>	3
				Średnie <sup>3</sup>	6
2	Inspektor	XII - XV	-	Wyższe <sup>2</sup>	2
				Średnie <sup>3</sup>	5
3	Młodszy inspektor	XI - XIV	-	Wyższe <sup>2</sup>	-
				Średnie <sup>3</sup>	3
4	Starszy strażnik	X - XIV	-	Średnie <sup>3</sup>	3
5	Strażnik	IX - XIII	-	Średnie <sup>3</sup>	2
6	Młodszy strażnik	VIII - XII	-	Średnie <sup>3</sup>	1
7	Aplikant	VII - VIII	-	Średnie <sup>3</sup>	-

**Tabela V. Stanowiska doradców i asystentów**

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Doradca	XVII - XIX	8	Wyższe	5
2	Asystent	XI - XIII	-	Średnie	-

- 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.
- 2) Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 6) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**Załącznik nr 3****Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Kwota dodatku funkcyjnego w złotych</b>
<b>1</b>	<b>do 440</b>
<b>2</b>	<b>do 660</b>
<b>3</b>	<b>do 880</b>
<b>4</b>	<b>do 1100</b>
<b>5</b>	<b>do 1320</b>
<b>6</b>	<b>do 1540</b>
<b>7</b>	<b>do 1780</b>
<b>8</b>	<b>do 2200</b>
<b>9</b>	<b>do 2750</b>

## Załącznik nr 4

### **Regulamin premiowania pracowników obsługi i pomocniczych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu**

#### **§ 1.**

Regulamin określa zasady premiowania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

#### **§ 2.**

1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe pracowników tworzy się fundusz premii przeznaczony na wypłatę premii dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Wysokość funduszu premiowego ustala się na rok budżetowy. Fundusz ten może ulec zmianie w trakcie roku w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia.

#### **§ 3.**

1. Premię podstawową w pełnej wysokości ustala się wskaźnikiem procentowym od wynagrodzenia zasadniczego pracownika i wynosi ona maksymalnie 30 %.
2. Premia podstawowa w pełnej wysokości przysługuje za nienaganną pracę i przestrzeganie obowiązków pracowniczych.
3. Podstawę naliczenia premii stanowi wynagrodzenie za czas efektywnie przepracowany oraz wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy wypłacone z osobowego funduszu płac po wyłączeniu dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 4.**

Pracownik traci prawo do premii w razie :

- 1) zastosowania względem niego kary przewidzianej w art. 108 kp,
- 2) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu na stanowisku pracy,
- 3) wyrządzenia umyślnie szkody w imieniu urzędu,
- 4) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 5) innego poważnego naruszenia obowiązków pracowniczych.

#### **§ 5.**

Premia ulega zmniejszeniu w razie:

- 1) nieusprawiedliwionego spóźnienia do pracy względnie samowolnego opuszczenia stanowiska pracy,
- 2) niewłaściwego stosunku do współpracowników i przełożonych,
- 3) zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
- 5) naruszenia względnie niewypełnienia innych obowiązków pracowniczych.

#### **§ 6.**

1. Przyznanie premii i jej wysokość akceptuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Informacja o zmniejszeniu lub pozbawieniu premii powinna być podana pracownikowi.

**§ 7.**

Pozbawienie lub zmniejszenie premii nie stanowi kary w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

**§ 8.**

Wyplata premii następuje w okresie miesięcznym w terminie wyplaty wynagrodzenia.