

**ZARZĄDZENIE Nr 25/2009**  
**Burmistrza Gminy Goleniów**  
**z dnia 8 czerwca 2009 roku**

***w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Gminy i Miasta w Goleniowie***

Na podstawie art.33 ust.5 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz.128, z 2007 r. Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz.1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420 ) w związku z art.39 ust.1i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223,poz.1458) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 50,poz.398) Burmistrz Gminy Goleniów *z a r z ą d z a*, co następuje:

§ 1.Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Goleniowie” w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.Odpowiedzialnym za wykonanie Zarządzenia jest Wydział Administracji i Spraw Społecznych.

§ 3.Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 roku.

***Burmistrz Gminy Goleniów***

***Andrzej Wojciechowski***

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY I MIASTA W GOLENIOWIE**

### **I. PRZEPISY WSTĘPNE**

#### § 1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

#### § 2.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta na podstawie umowy o pracę.
2. Do dnia 31 grudnia 2011r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

#### § 3.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się na stanowisku pracy ds. osobowych z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### § 4.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
  - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

#### § 5.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Burmistrza Gminy Goleniów,
- b) kierownika urzędu - oznacza to Burmistrza Gminy Goleniów lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,

- c) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy i Miasta na podstawie umowy o pracę,
- d) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – 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 2008r. o pracownikach samorządowych.

## II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

### § 6.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 50,poz.398).
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone niniejszym Regulaminem.

### Stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	wg odrębnych przepisów	
	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	wg odrębnych przepisów	
3.	Dyrektor, Kierownik Wydziału (biura)	XV	wyższe	5
4.	Główny księgowy	XV	wg odrębnych przepisów	
5.	Zastępca Głównego księgowego	XIV	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
6.	Zastępca Dyrektora, Kierownika Wydziału (biura)	XIII	wyższe	4

7.	Główny specjalista	XII	wyższe	4
8.	Inspektor	XII	wyższe	3
9.	Podinspektor	X	Wyższe średnie	- 3
10.	Referent, kasjer	IX	średnie	2
11.	Młodszy referent	VIII	średnie	-

### Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Kierowca samochodu osobowego	VII	wg odrębnych	przepisów
2.	Starszy magazynier	VIII	średnie	3
3.	Dyspozytor taboru samochodowego	IX	średnie	3
4.	Sekretarka	IX	średnie	-
5.	Archiwista	VII	średnie	-
6.	Robotnik gospodarczy	V	podstawowe	-
7.	Kierowca samochodu ciężarowego - specjalnego	IX	wg odrębnych	przepisów
8.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	Wyższe	3
9.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac	XI	wyższe	-
		X	Średnie	4

	interwencyjnych	IX	średnie	2
		VIII	średnie	-

### Stanowiska w Straży Miejskiej

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Komendant Straży Miejskiej	XV	wyższe	5
2.	Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	XIV	wyższe	4
3.	Straszy inspektor	XII	wyższe średnie	3 6
4.	Inspektor	XII	wyższe średnie	2 5
5.	Młodszy inspektor	XI	wyższe średnie	- 3
6.	Starszy strażnik	X	średnie	3
7.	Strażnik	IX	średnie	2
8.	Młodszy strażnik	VIII	średnie	1
9.	Aplikant	VII	średnie	-

### III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

#### § 7.

W Urzędzie Gminy i Miasta obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszerogowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego.

§ 8.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 9.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10.

Ustala się maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników:

**Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Lp.</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
1.	I	2000
2.	II	2100
3.	III	2200
4.	IV	2300
5.	V	2400
6.	VI	2500
7.	VII	3000
8.	VIII	3200
9.	IX	3400
10.	X	3600
11.	XI	3800
12.	XII	5100
13.	XIII	5200
14.	XIV	5300
15.	XV	5400
16.	XVI	5500
17.	XVII	5600
18.	XVIII	5700
19.	XIX	5800
20.	XX	5900
21.	XXI	6000
22.	XXII	6100

## **IV. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII**

### **I NAGRÓD**

#### § 11.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia uznaniowa.
2. W tym celu tworzony jest przez Pracodawcę fundusz premiowy.
3. Premia indywidualna obliczana jest wskaźnikiem procentowym (max. 40%) od wynagrodzenia zasadniczego należnego za efektywnie przepracowany czas pracy.
4. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, wyjazd na delegację służbową nie pozbawia możliwości otrzymania premii.

#### § 12.

1. Premia obliczona w myśl zasady określonej w § 11, może zostać zwiększona lub zmniejszona na umotywowany wniosek przełożonego, wynikający z oceny pracy pracownika za:
  - 1) jakość i stopień powierzonych zadań,
  - 2) złożoność pracy oraz stopień trudności,
  - 3) terminowość,
  - 4) inicjatywę pracownika i umiejętność rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
  - 5) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
  - 6) racjonalne użytkowanie powierzonych materiałów i narzędzi.

#### § 13.

Pracownik będzie pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) udowodnionego zagarnięcia mienia,
- 3) umyślnie spowodowanej szkody,
- 4) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

#### § 14.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody.
2. Fundusz nagród obejmuje 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla

- pracowników Urzędu Gminy i Miasta, pozostających w dyspozycji Burmistrza Gminy.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących okoliczności:
    - 1) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
    - 2) na koniec roku kalendarzowego.
  4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
    - 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.
  5. Nagrodę przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
  6. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.
  7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do nagrody.
  8. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

## **V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO**

### **I SPECJALNEGO**

#### **§ 15.**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, związanych z kierowaniem zespołem oraz na stanowisku Głównego Specjalisty Głównego księgowego i Zastępcy Głównego księgowego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk wynosi:



### Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy i Miasta
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

#### § 16.

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego wynosi:

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	8
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	4
4.	Dyrektor, Kierownik Wydziału (biura)	7
5.	Zastępca Dyrektora, Kierownika Wydziału (biura)	6
6.	Komendant Straży Miejskiej	7
7.	Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	6
8.	Główny księgowy	7
9.	Zastępca Głównego księgowego	3
10.	Główny specjalista	6

## § 17.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## **VI. ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

### § 18.

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 Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do 15 września każdego roku.

### § 19.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

### § 20.

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o

- art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
  - 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

## **VII. SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

### § 21.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 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 do dnia 28 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 płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

### § 22.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta (kasa) 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.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 23.

W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

### § 24.

Korzystniejsze przepisy Regulaminu, z dniem wejścia w życie, zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów warunki umowy o pracę.

### § 25.

Przepisy Regulaminu mniej korzystne dla pracowników wprowadza się w drodze wypowiedzenia pracownikom dotychczasowych warunków umowy o pracę.

§ 26.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do wiadomości pracowników.

§ 27.

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 28.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

