

Zarządzenie Nr 597/2018
Burmistrza Miasta Giżycka
z dnia 11.10.2018 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Giżycku

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. rok 2016 poz. 902 z późn. zm.) ustalam regulamin wynagradzania pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, zwany dalej „Regulaminem”.

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

§ 1.

Regulamin określa:

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

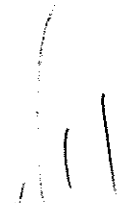
§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Miejski w Giżycku, w imieniu którego czynności w sprawach z zakresu pracy wykonuje Burmistrz Miasta lub upoważniona osoba,
- 2) pracownikowi samorządowemu - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Giżycku na podstawie umowy o pracę.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3.

1. Pracownikiem samorządowym może być osoba spełniająca wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz właściwych przepisach szczegółowych.
 2. Wprowadza się minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zgodnie z Tabelą nr 1.
- 

**MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH**

Tabela nr 1

Lp.	Stanowisko	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
<i>STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE</i>			
1.	Sekretarz miasta	wyższe	4 wg odrębnych przepisów
2.	Zastępca skarbnika	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Naczelnik wydziału	wyższe	5
4.	Zastępca naczelnika wydziału	wyższe	4
5.	Kierownik referatu, biura	wyższe	4
6.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	wg odrębnych przepisów	
7.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	wg odrębnych przepisów	
8.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	wg odrębnych przepisów	
9.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	wyższe	4
10.	Komendant straży	wyższe	5
11.	Zastępca komendanta straży	wyższe	4
<i>STANOWISKA URZĘDNICZE</i>			
12.	Główny specjalista	wyższe	6
13.	Informatyk urzędu, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	wyższe	4
14.	Starszy inspektor	wyższe	4
15.	Inspektor	wyższe	3
16.	Starszy specjalista, starszy informatyk	wyższe	3
17.	Podinspektor	wyższe	3
18.	Specjalista	wyższe	3
19.	Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	wyższe	-
20.	Informatyk	wyższe	3

21.	Samodzielny referent	wyższe	2
22.	Referent	wyższe	-
23.	Młodszy referent	wyższe	-
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI			
24.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3
25.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	-
26.	Pomoc administracyjna	średnie	-
27.	Kierowca samochodu osobowego	wg odrębnych przepisów	
28.	Dozorca-konserwator	zasadnicze zawodowe	-
29.	Sprzątaczką	podstawowe	-
STRAŻ MIEJSKA			
30.	Starszy inspektor	wyższe średnie	3 6
31.	Inspektor	wyższe średnie	2 5
32.	Młodszy inspektor	wyższe średnie	- 3
33.	Starszy specjalista	średnie	3
34.	Specjalista	średnie	3
35.	Młodszy specjalista	średnie	3
36.	Starszy strażnik	średnie	3
37.	Strażnik	średnie	2
38.	Młodszy strażnik	średnie	1
39.	Aplikant	średnie	-

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 4.

- Pracownikowi samorządowemu przysługuje za wykonaną pracę wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, stopnia trudności wykonywanych czynności oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
- Na wynagrodzenie pracownika składa się:
 - wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkiem 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 na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

- b) dodatek funkcyjny oraz dodatek specjalny w sytuacjach przewidzianych w niniejszym regulaminie,
 - c) nagroda lub premia w sytuacjach przewidzianych w niniejszym regulaminie.
3. Wynagrodzenie zasadnicze stanowi stałą kwotę określaną każdorazowo w umowie o pracę.
 4. Ustala się maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z tabelą nr 2.

MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Tabela nr 2

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
1.	Sekretarz miasta	5600
2.	Zastępca Skarbnika	5300
3.	Naczelnik wydziału	5300
4.	Zastępca naczelnika wydziału	5000
5.	Kierownik referatu, biura	5000
6.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	5300
7.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	5000
8.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	5000
9.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	4500
10.	Komendant straży	5300
11.	Zastępca komendanta straży	4500
12.	Główny specjalista	5000
13.	Informatyk urzędu, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	5300
14.	Starszy inspektor	4500
15.	Inspektor	4200
16.	Starszy specjalista, starszy informatyk	4000
17.	Podinspektor	3800
18.	Specjalista	3500
19.	Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	3800
20.	Informatyk	3500
21.	Samodzielny referent	2800
22.	Referent	2500

23.	Młodszy referent	2300
24.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	3000
25.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	2300
26.	Pomoc administracyjna	2800
27.	Kierowca samochodu osobowego	3000
28.	Dozorca-konserwator	2700
29.	Sprzątaczką	2700
STRAŻ MIEJSKA		
30.	Starszy inspektor	4500
31.	Inspektor	4200
32.	Młodszy inspektor	4000
33.	Starszy specjalista	3500
34.	Specjalista	3300
35.	Młodszy specjalista	3100
36.	Starszy strażnik	3100
37.	Strażnik	3000
38.	Młodszy strażnik	2700
39.	Aplikant	2300

IV. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII

§ 5

1. Premia przysługuje pracownikom obsługi (dot. poz. 27-29 tabeli nr 1).
2. Premia ma charakter uznaniowy i stanowi składnik miesięcznego wynagrodzenia.
3. Decyzję o wysokości premii podejmuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
4. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia na stanowiskach obsługi tworzy się fundusz premii w wysokości:
 - dozorca-konserwator – 30%
 - sprzątaczką – 30%
 - kierowca – 40%
5. Podstawą naliczania premii jest wynagrodzenie zasadnicze pracownika.
6. Premia wypłacana jest miesięcznie wraz z wypłatą wynagrodzenia.
7. Okresem premiowania jest okres od dnia 23 poprzedniego miesiąca do dnia 23 miesiąca, w którym przyznawana jest premia.

8. Premia nie przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego lub wynagrodzenie.

V. WARUNKI PRYZYNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD

§ 6.

1. Pracownikom samorządowym może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zaangażowanie oraz wykazywanie inicjatywy w pracy, wykraczające ponad zakres podstawowych obowiązków.
2. Nagrodę w ramach posiadanych środków budżetowych funduszu wynagrodzeń przyznaje Burmistrz na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Jednorazowa nagroda nie może przekraczać 100% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

VI. WARUNKI I SPOSÓB PRYZYNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 7.

1. Pracownicy samorządowi, zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach urzędniczych otrzymują wraz z wynagrodzeniem zasadniczym dodatek funkcyjny do wysokości określonej w tabeli nr 3.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Burmistrz Miasta.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikowi, któremu powierzono obowiązki kierownicze na dłużej niż 1 miesiąc.
4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego lub wynagrodzenie.

Tabela nr 3

L.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, miesięcznie (kwota w złotych)
1.	Sekretarz miasta	3000
2.	Naczelnik wydziału	3000
3.	Zastępca naczelnika wydziału	2000
4.	Kierownik referatu	1500
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	2000
6.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	1500
7.	Komendant straży miejskiej	2000
8.	Zastępca komendanta straży miejskiej	1500

§ 8.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny do maksymalnej wysokości 3000zł/miesięcznie.
2. Dodatek specjalny przyznaje się w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia na czas określony.
3. Podstawą przyznania dodatku specjalnego jest decyzja Burmistrza Miasta.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego lub wynagrodzenie.

VII. WARUNKI I SPOSÓB PRYZYNAWANIA NAGRÓD ORAZ DODATKÓW ZA PROWADZENIE PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

§ 9.

1. Pracownikowi, który wykonuje zadania związane z kierowaniem, realizacją projektu lub współuczestniczy w realizacji projektu dofinansowanego ze źródeł zewnętrznych może zostać przyznany dodatek za pracę związane z projektem.
2. Dodatek o którym mowa w ust. 1 może zostać przyznany na czas określony wynikający z czasu trwania projektu bądź określonych projektem zadań.
3. Wysokość dodatku jest uzależniona od:
 - wysokości środków finansowych przewidzianych na realizację projektu, w tym na wynagrodzenie osób realizujących projekt (określonych np.: w dokumentach aplikacyjnych, umowie) lub wysokości środków zabezpieczonych w budżecie Urzędu,
 - nakładu pracy wnoszonego przez współuczestników projektu,
 - kwot wnioskowanych przez kierownika projektu lub Naczelnika Wydziału, Kierownika Biura.
4. Wniosek o przyznanie dodatku za prowadzenie projektu – stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia – winien zostać złożony do Burmistrza Miasta przed przystąpieniem do realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 1.
5. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego lub wynagrodzenie.



VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych wraz z przepisami wykonawczymi.
2. Wprowadzone wymagania kwalifikacyjne nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na odpowiednich stanowiskach w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie od dnia 01.05.2018 r. 2018 r.
4. Traci moc Zarządzenie Nr 39/2015 Burmistrza Miasta Giżycka z dnia 26.02.2015r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Giżycku, Zarządzenie Nr 132/2015 Burmistrza Miasta Giżycka z dnia 11 września 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Giżycku, Zarządzenie Nr 198/2016 Burmistrza Miasta Giżycka z dnia 01 marca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Giżycku, Zarządzenie Nr 214/2016 Burmistrza Miasta Giżycka z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Giżycku.

Burmistrz Miasta Giżycka

Wojciech Karol Iwaszkiewicz

Pod względem formalno-prawnym
nie budzi zastrzeżeń

Piotr Wojtkiewicz
(RADCA PRAWNY)

SEKRETARZ
Gminy Miejskiej Giżycka
Arkadiusz Patojański

SKARBNIK
GMINY MIEJSKIEJ
GIŻYCKA
Elżbieta Głuszczyńska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 597/2018
Burmistrza Miasta Giżycka
z dnia 2018 r.
M. Ok.

WNIOSEK O PRYZYNAWANIA DODATKU ZA PROWADZENIE PROJEKTU

Zwracam się z prośbą o przyznanie dodatku w ramach projektu pt.

.....
(Nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie, nazwa funduszu/programu).

następującej osobie:

Imię i nazwisko	
Stanowisko/funkcja/zadania w projekcie	
Okres przyznania dodatku	od dnia do dnia
Kwota brutto dodatku	
Miesięczna kwota wydatków zaplanowanych w projekcie na wynagrodzenie (kwota brutto z ZUS pracodawcy)	
Nazwa zadania/kategorii i nr pozycji w budżecie projektu	
Środki zaplanowane w budżecie projektu na dodatkowe wynagrodzenie roczne z tytułu przyznanego dodatku	TAK/NIE*
Nazwa komórki organizacyjnej realizującej projekt (Wydział/Biurowo)	

.....
(Podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(Podpis i pieczęć kierownika projektu)



BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Imaszkiewicz

