

**Zarządzenie Nr OA 0050.149.2024**

**Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 12.12.2024 r.**

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników**

**Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023r., poz. 1465, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U z 2024, poz. 1638), oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023, poz. 1102) zarządzam, co następuje.

**§ 1.**

Wprowadzam regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz:

- 1) Zarządzenie nr OA 0050.74.2024 z dnia 26.06.2024 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz.
- 2) Zarządzenie nr OA 0050.84.2024 z dnia 18.07.2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Gminy Gołańcz, wprowadzonego Zarządzeniem nr OA 0050.74.2024 z dnia 26.06.2024 r.

**§ 3.**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Gołańcz.

**§ 4.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

2. Regulamin jest do wglądu dla pracowników w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz.

**Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych  
na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz**

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz,  
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 Miasta i Gminy Gołańcz, bądź - w zależności od kontekstu — osobę zarządzającą, czyli Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz albo inną osobę wyznaczoną do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 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 kategorii zaszeregowania i stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- 4) ustawie – rozumie się przez to Ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
- 5) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, wraz z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającym rozporządzenie ws. wynagradzania pracowników samorządowych.

### **§ 3**

1. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania.

### **§ 4**

1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują 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. z 2023 r. poz.1690 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 minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu 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 poniżej pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:
  - 1) dodatek specjalny
  - 2) dodatek funkcyjny, wg zasad określonych w niniejszym regulaminie,

- 3) dodatek za wieloletnią pracę, wg zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu,
  - 4) nagroda jubileuszowa, wg zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu,
  - 5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, wg zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu,
  - 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  - 7) dodatek z tytułu wykonywania obowiązku przy uroczystościach przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego przysługuje w wysokości 400 zł brutto za każde przyjęcie ww. oświadczeń i jest wypłacany w miesiącu następnym, po którym oświadczenie zostało przyjęte.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ustala się wedle zasad określonych w ogólnie obowiązujących przepisach, przy czym w podstawie wymiaru dodatkowego wynagrodzenia rocznego uwzględnia się jednorazowe, nieperiodyczne dodatki specjalne lub premie, otrzymane przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to dodatkowe wynagrodzenie.

## § 7

Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

## § 8

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wykaz stanowisk osób, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

## § 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania (skarbnika i z-cy burmistrza)
3. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony.
4. Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

## § 10

1. Pracownikowi spełniającemu kryteria przewidziane w art. 105 Kodeksu pracy może być przyznana nagroda z funduszu nagród oraz nagroda z oszczędności powstałych na funduszu płac.
2. Wysokość funduszu nagród wynosi od 3 % do 8 % rocznego funduszu płac.

3. Postanowienia ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania (skarbnika i z-cy burmistrza).
4. O formie nagrody i jej przyznaniu pracownikowi decyduje Pracodawca.
5. Warunki tworzenia funduszu nagród i przyznawania nagród pracownikom określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 11**

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy.
2. Wysokość funduszu premiowego oraz warunki przyznawania i wypłacania premii określa corocznie wydawane zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienie końcowe**

## **§ 12**

W stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę traci moc Zarządzenie nr OA 0050.74.2024 Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 26.06.2024 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz oraz Zarządzenie nr OA 0050.84.2024 z dnia 18.07.2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Gminy Gołańcz, wprowadzonego Zarządzeniem nr OA 0050.74.2024 z dnia 26.06.2024 r.

## **§ 13**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy i rozporządzenia oraz powszechne przepisy prawa pracy.

## **§ 14**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Zmiany Regulaminu następują w formie aneksu, w trybie przewidzianym w ust.1.

**Tabela**

**minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego  
w poszczególnych kategoriach zaszeregowania dla pracowników samorządowych  
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

| kategoria zaszeregowania | min. kwota w złotych | maks. kwota w złotych |
|--------------------------|----------------------|-----------------------|
| I                        | 4 000                | 5 200                 |
| II                       | 4 050                | 5 600                 |
| III                      | 4 100                | 5 800                 |
| IV                       | 4 150                | 6 500                 |
| V                        | 4 200                | 6 800                 |
| VI                       | 4 250                | 7 200                 |
| VII                      | 4 300                | 7 500                 |
| VIII                     | 4 350                | 8 000                 |
| IX                       | 4 400                | 8 500                 |
| X                        | 4 500                | 9 300                 |
| XI                       | 4 600                | 9 600                 |
| XII                      | 4 700                | 9 800                 |
| XIII                     | 4 800                | 10 000                |
| XIV                      | 4 900                | 10 300                |
| XV                       | 5 000                | 10 500                |
| XVI                      | 5 200                | 10 800                |
| XVII                     | 5 400                | 11 000                |
| XVIII                    | 5 600                | 11 300                |
| XIX                      | 5 900                | 11 600                |
| XX                       | 6 200                | 11 900                |

Załącznik nr 2 do  
regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu  
Miasta i Gminy Gołańcz

**Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach  
oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego**

**Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze**

| Lp. | stanowisko                                       | kategoria<br>zaszeregowania | stawka<br>dodatku<br>funkcyjnego | wymagania kwalifikacyjne                       |                        |
|-----|--------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|
|     |                                                  |                             |                                  | wykształcenie<br>oraz umiejętności<br>zawodowe | staż pracy<br>w latach |
| 1.  | sekretarz miasta i<br>gminy                      | XVII                        | 7                                | wyższe                                         | 4                      |
| 2.  | kierownik urzędu<br>stanu cywilnego              | XVI                         | 6                                | według odrębnych przepisów                     |                        |
| 3.  | zastępca kierownika<br>urzędu stanu<br>cywilnego | XIV                         | 4                                | według odrębnych przepisów                     |                        |
| 4.  | kierownik referatu                               | XV                          | 6                                | wyższe                                         | 5                      |

**Tabela II. Stanowiska urzędnicze**

| Lp. | stanowisko                                               | kategoria<br>zaszeregowania | stawka<br>dodatku<br>funkcyjnego | wymagania kwalifikacyjne                       |            |
|-----|----------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|------------|
|     |                                                          |                             |                                  | wykształcenie<br>oraz umiejętności<br>zawodowe | staż pracy |
| 1.  | główny specjalista                                       | XIII                        | 5                                | wyższe                                         | 4          |
| 2.  | starszy specjalista,<br>starszy informatyk,<br>inspektor | XI                          | -                                | wyższe<br>średnie                              | 3<br>5     |
| 3.  | starszy specjalista ds.<br>BHP                           | XII                         | -                                | według odrębnych przepisów                     |            |
| 4.  | specjalista<br>informatyk<br>podinspektor                | X                           | -                                | wyższe<br>średnie                              | -<br>3     |
| 5.  | specjalista ds. BHP                                      | XI                          | -                                | według odrębnych przepisów                     |            |
| 6.  | samodzielny referent                                     | X                           | -                                | wyższe<br>średnie                              | 1<br>4     |
| 7.  | referent,<br>kasjer,                                     | VIII                        | -                                | średnie                                        | 1          |
| 8.  | starszy referent,<br>księgowy                            | IX                          | -                                | wyższe<br>średnie                              | -<br>2     |
| 9.  | młodszy referent,<br>młodszy księgowy                    | VII                         | -                                | średnie                                        | -          |

**Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi**

| Lp. | stanowisko                            | kategoria<br>zaszeregowania | stawka<br>dodatku<br>funkcyjnego | wymagania kwalifikacyjne                          |            |
|-----|---------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|------------|
|     |                                       |                             |                                  | wykształcenie<br>oraz<br>umiejętności<br>zawodowe | staż pracy |
| 1.  | robotnik                              | II                          | -                                | podstawowe                                        | -          |
| 2.  | sprzątaczką                           | II                          | -                                | podstawowe                                        | -          |
| 3.  | sekretarka                            | VII                         | -                                | średnie                                           | -          |
| 4.  | pomoc<br>administracyjna<br>(biurowa) | IV                          | -                                | zasadnicze                                        | -          |
| 5.  | starszy robotnik                      | IV                          | -                                | zasadnicze                                        | -          |

**Tabela IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach  
robót publicznych lub prac interwencyjnych**

| Lp. | stanowisko                                                                                              | kategoria<br>zaszeregowania | stawka<br>dodatku<br>funkcyjnego | wymagania kwalifikacyjne                          |            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                         |                             |                                  | wykształcenie<br>oraz<br>umiejętności<br>zawodowe | staż pracy |
| 1.  | pracownik II stopnia<br>wykonujący zadania<br>w ramach robót<br>publicznych lub prac<br>interwencyjnych | XII                         | -                                | wyższe                                            | 4          |
|     |                                                                                                         | XI                          | -                                | wyższe                                            | 3          |
|     |                                                                                                         |                             |                                  | średnie                                           | 5          |
|     |                                                                                                         | X                           | -                                | wyższe<br>średnie                                 | 2<br>4     |
| 2.  | pracownik I stopnia<br>wykonujący zadania<br>w ramach robót<br>publicznych lub prac<br>interwencyjnych  | IX                          | -                                | wyższe<br>średnie                                 | -<br>3     |
|     |                                                                                                         | VIII                        | -                                | średnie                                           | 2          |
|     |                                                                                                         | VII                         | -                                | średnie                                           | -          |

Załącznik nr 3 do  
regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu  
Miasta i Gminy Gołańcz

**TABELA**  
**wysokości dodatków funkcyjnych**  
**na poszczególnych stanowiskach**

| stanowisko                                 | wysokość dodatku funkcyjnego                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| sekretarz Miasta i Gminy                   | do 190 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kat. zaszeregowania, określonego w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z 22 maja 2023 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych |
| kierownik Urzędu Stanu Cywilnego           | do 140 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kat. zaszeregowania, określonego w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z 22 maja 2023 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych |
| zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | do 100 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kat. zaszeregowania określonego w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z 22 maja 2023 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych  |
| główny specjalista                         | do 140 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kat. zaszeregowania określonego w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z 22 maja 2023 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych  |
| kierownik referatu                         | Do 140% najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kat. zaszeregowania określonego w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z 22 maja 2023 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych   |

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

| stawka dodatku<br>funkcyjnego | procent wynagrodzenia<br>zasadniczego |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1                             | do 40                                 |
| 2                             | do 60                                 |
| 3                             | do 80                                 |
| 4                             | do 100                                |
| 5                             | do 120                                |
| 6                             | do 140                                |
| 7                             | do 190                                |
| 8                             | do 200                                |
| 9                             | do 250                                |

## **Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród**

### **§1**

1. Fundusz nagród tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy w wysokości od 3% do 8% planowanych rocznych wydatków na wynagrodzenia.
2. Nagrody mogą być również wypłacane z oszczędności powstałych na funduszu płac.

### **§2**

1. Pracownikom może być przyznana indywidualna nagroda uznaniowa, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wzorowe wykonywanie obowiązków pracowniczych.
2. 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 wykonywanie zadań,
  - 7) przedłożenie dokumentów potwierdzających uzyskanie dodatkowych kwalifikacji (studia podyplomowe, kursy kwalifikacyjne, studia I lub II stopnia).
3. Podstawą do przyznania nagrody jest analiza wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników.
4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

### **§3**

Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

### **§ 4**

Nagrody uznaniowe mogą być wypłacone w miarę posiadanych środków finansowych na ten cel, w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) Dzień Samorządu Terytorialnego 27 maja,
- 2) w ciągu roku za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej lub po ukończeniu form doskonalenia zawodowego wymienionych w § 2, ust. 2. pkt. 7,
- 3) na koniec roku kalendarzowego.