

ZARZĄDZENIE NR 910/2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

z dnia 23 lutego 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. 2023 r. poz. 40), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. 2022 r. poz. 530) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1960), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

§ 3.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina, stanowiący załącznik do Zarządzenia, wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 851/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 5 grudnia 2022 r.

z up. Burmistrza
Sekretarz

Adrianna Urbaniak

Załącznik do zarządzenia Nr 910/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina
z dnia 23 lutego 2023 r.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
- 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii;
- 6) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 7) zasady awansowania pracowników.

§ 2.

Regulamin dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

1. Przed podjęciem stosunku pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina, nowo zatrudniony pracownik oświadcza, że zapoznał się treścią Regulaminu.
2. Oświadczenie zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina na podstawie umowy o pracę;
- 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych

§ 5.

Wymagania kwalifikacyjne wobec pracowników zatrudnionych w Urzędzie, w tym poziom ich wykształcenia i staż pracy, określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3.

Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

§ 6.

Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze, którego maksymalny poziom dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. Zaszeregowania pracownika dokonuje Pracodawca w oparciu o kategorie zaszeregowania dla danego stanowiska, określone w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Zaszeregowanie pracownika związane jest:

- 1) z powierzonym stanowiskiem,
- 2) z zakresem pracy na tym stanowisku,
- 3) z posiadanymi kompetencjami.
- 4) zaszeregowanie innych pracowników zajmujących identyczne lub podobne stanowiska, wykonujących podobne czynności i osiągających porównywalne wyniki pracy – z respektowaniem zasady równej płacy za równą pracę.

§ 8.

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

2. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić w każdym momencie trwania stosunku pracy w związku:

- 1) z poszerzeniem lub zawężeniem zakresu zadań pracownika,
- 2) z wynikami ocen pracownika,
- 3) z okresową waloryzacją płac.

3. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego w związku ze zmianą stanowiska pracy następuje w przypadku względnie trwałych zmian w zakresie czynności pracownika. Zmiana taka może nastąpić na wniosek pracownika lub jego bezpośredniego przełożonego lub z inicjatywy pracodawcy.

4. Umotywowany wniosek o zmianę wynagrodzenia pracownika powinien być złożony na piśmie.

5. Obniżenie wysokości wynagrodzenia zasadniczego wymaga uzasadnienia ze strony przełożonego oraz zmiany umowy o pracę w ogólnie przyjętym trybie.

Rozdział 4.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 9.

Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem ludźmi, kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracownikom, którzy wykonują działania polegające na koordynacji prac wykonywanych na innych stanowiskach.

§ 10.

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 11.

Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie oraz 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 otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział 5.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.

§ 12.

Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego powierzenia dodatkowych zadań lub zwiększenia obowiązków służbowych (np. z tytułu zastępstwa innego pracownika).

§ 13.

1. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, ale nie dłuższy niż rok.
2. Dodatek specjalny może być cofnięty przed upływem czasu, na który został przyznany, jeżeli ustały przyczyny jego przyznania.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie oraz 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 otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 14.

1. O przyznaniu dodatku specjalnego i jego wysokości decyduje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza, Skarbnika, Zastępcy Burmistrza, Kierownika komórki organizacyjnej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).
2. Miesięczna wysokość dodatku specjalnego nie może być wyższa niż 60 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

Rozdział 6.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii

§ 15.

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premii.

§ 16.

1. Premia może być przyznana z inicjatywy Burmistrza lub na wniosek bezpośredniego przełożonego (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu).
2. Warunkiem przyznania premii jest pozytywna ocena efektów pracy danego pracownika, dokonywana przez Pracodawcę.
3. Wysokość przyznanej premii zależy w szczególności od:
 - 1) efektywności wypełniania swoich obowiązków służbowych;
 - 2) stopnia samodzielności działania podczas wykonywania zadań;
 - 3) terminowego wykonania powierzonych zadań;
 - 4) wydajności i operatywności, stałego dążenia do uzyskania jak najlepszych wyników pracy;

- 5) dyspozycyjności tj. niezwłocznego wykonania ważnych i pilnych zadań;
- 6) dbałości o swój wizerunek zewnętrzny (wygląd zewnętrzny, ubiór) zgodnie z określonymi przez pracodawcę standardami;
- 7) dbałość o wizerunek urzędu, utrzymanie porządku na stanowisku pracy, godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim;
- 8) przestrzegania Regulaminu pracy, w tym ustalonego czasu pracy;
- 9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 10) poszanowania i zabezpieczenia majątku na stanowisku pracy.

4. Przy ustalaniu wysokości premii bierze się pod uwagę również wskaźnik absencji pracownika.

5. Premia może być przyznana pracownikowi w miarę posiadanych środków na wynagrodzenia w maksymalnej wysokości do 60 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 17.

1. Wypłata premii dokonywana jest w terminie do dnia 24 grudnia.
2. Wnioski o przyznanie premii składa się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego w terminie do 15 grudnia.

§ 18.

Premia jest wypłacana w pełnej wysokości i wchodzi do podstawy obliczenia wynagrodzenia w okresie czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział 7.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 19.

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 2% planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników samorządowych z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

§ 20.

Nagroda może być przyznana pracownikowi, który przejawia inicjatywę w pracy, przyczynia się do podnoszenia jakości wykonywania zadań przez innowacyjne działania przynoszące konkretne korzyści finansowe, ponadprzeciętne zaangażowanie w pracę wykraczające poza zakres czynności, osiąganie ponadprzeciętnych efektów przy jednoczesnym wzorowym wypełnianiu swoich obowiązków lub za szczególne osiągnięcia zawodowe pracownika.

§ 21.

1. Nagroda może być przyznana z inicjatywy Burmistrza lub na wniosek bezpośredniego przełożonego (wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu).
2. Wysokość nagrody nie może przekroczyć 100 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Nagroda może być przyznawana pracownikowi w ciągu całego roku.
4. Adnotacja o przyznaniu nagrody wraz z uzasadnieniem jest składana do akt osobowych pracownika.

Rozdział 8.

Zasady awansowania pracowników

§ 22.

Urząd wspiera rozwój zawodowy pracowników poprzez finansowanie szkoleń, rotację na stanowiskach i możliwość awansu.

§ 23.

1. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika, spełniającego wymagania kwalifikacyjne określone dla danego stanowiska.

2. Awansowanie pracownika może odbyć się w trzech formach:

- 1) Awans poziomu, czyli przejście na stanowisko wyższe niekierownicze w hierarchii zaszerzegowania;
- 2) Awans pionowy, czyli objęcie stanowiska kierowniczego;
- 3) Awans spiralny, czyli przejście do innego obszaru działania/komórki organizacyjnego, niekoniecznie na wyższe stanowisko.

3. Warunkiem awansu poziomego jest:

- 1) wysoka ocena pracy na stanowisku dotychczas zajmowanym,
- 2) znaczne zwiększenie poziomu trudności zadań i odpowiedzialności,
- 3) zakończenie pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony,
- 4) podniesienie kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.

4. Warunkiem awansu pionowego jest:

- 1) Wysoka ocena pracy na stanowisku dotychczas zajmowanym,
- 2) Spełnienie wymagań kwalifikujących do objęcia stanowiska kierowniczego,
- 3) Posiadanie umiejętności kierowania zespołem.

5. Warunkiem awansu spiralnego jest zawarcie porozumienia pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.

§ 24.

Awansowanie lub indywidualne przeszerzeganie może być dokonane na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej lub z inicjatywy Burmistrza (wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu).

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 25.

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

1. Przepisy Regulaminu mniej korzystne dla pracowników niż dotychczas stosowane, w tym szczególnie skutkujące obniżeniem łącznego wynagrodzenia wprowadza się w drodze wypowiedzenia dotychczasowych warunków pracy i płacy.

Tabela stanowisk, kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (minimalna i maksymalna)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
Dział I. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XIX-XX	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XVIII-XIX	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVII-XVIII	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVI-XVII	według odrębnych przepisów	
5.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XVII-XIX	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik referatu	XVII-XIX	wyższe ²⁾	4
7.	Zastępca kierownika referatu	XVI-XVIII	wyższe ²⁾	4
8.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XVII-XVIII	według odrębnych przepisów	
9.	Rzecznik prasowy	XVI-XVII	wyższe ²⁾	5
Dział II. Stanowiska urzędnicze				
1.	Główny specjalista, Starszy inspektor, Informatyk urzędu	XVI-XVIII	wyższe ²⁾	4
2.	Inspektor	XV-XVII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
3.	Starszy informatyk	XV-XVII	wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista Starszy geodeta	XV-XVI	wyższe ²⁾	3
5.	Informatyk	XIV-XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Specjalista Podinspektor Geodeta	XII-XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
7.	Samodzielny referent	XI-XIII	średnie ³⁾	2
8.	Referent	X-XII	średnie ³⁾	2
9.	Młodszy referent	IX-XI	średnie ³⁾	-
Dział III. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach	XII-XIII	wyższe	3

	robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI-XII	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI	średnie	3
		IX-X	średnie	2
		VIII-IX	średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	IX-XI	średnie ³⁾	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	VIII-XI	według odrębnych przepisów	
5.	Konserwator	VIII-XI	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
6.	Robotnik gospodarczy	V-X	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Sprzątaczką	III-X	podstawowe ⁴⁾	-

Dział IV. Straż Miejska

1.	Komendant Straży	XV-XVIII	wyższe ²⁾	5
2.	Starszy inspektor	XII-XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 6
3.	Inspektor	XII-XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 5
4.	Młodszy inspektor	XI-XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
5.	Starszy specjalista	XI-XV	średnie ³⁾	3
6.	Specjalista	XI-XIV	średnie ³⁾	3
7.	Młodszy specjalista	X-XII	średnie ³⁾	3
8.	Starszy strażnik	X-XIV	średnie ³⁾	3
9.	Strażnik	IX-XIII	średnie ³⁾	2
10.	Młodszy strażnik	VIII-XI	średnie ³⁾	1
11.	Aplikant	VII-IX	średnie ³⁾	-

) 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

Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3600
II	3700
III	3800
IV	3900
V	4000
VI	4200
VII	4400
VIII	4500
IX	4700
X	4800
XI	5000
XII	5200
XIII	5300
XIV	5400
XV	5600
XVI	5800
XVII	6800
XVIII	7400
XIX	7900
XX	9040
XXI	9540
XXII	10430

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa tabela

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
Stanowiska inne niż kierownicze	1000
Zastępca Kierownika Referatu	1600
Komendant Straży Miejskiej	2100
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	2600
Kierownik Referatu/Biura	3100
Główny księgowy, audytor wewnętrzny	3200
Zastępca Skarbnika	3200
Sekretarz	3600

Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego

1. Wnoszę o przyznanie dodatku specjalnego dla Pani/a:
na okres od do 20..... roku w wysokości/m-c

2. Podstawa złożenia wniosku:

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis wnioskującego

Decyzja Burmistrza

*Nie przyznaję dodatku specjalnego.

*Przyznaję dodatek specjalny w wysokości zł/m-c

.....
data i podpis Burmistrza

Wniosek o przyznanie premii

1. Wnoszę o przyznanie premii dla Pani/a

za rok w wysokości zł

2. Podstawa złożenia wniosku (kryteria) za:

- ☐ wzorowe, sumienne i bezstronne wypełnianie swoich obowiązków służbowych;
- ☐ samodzielne działanie podczas wykonywania zadań;
- ☐ terminowe i wysokiej jakości wykonanie powierzonych zadań;
- ☐ wydajność i operatywność, stałe dążenia do uzyskania jak najlepszych wyników pracy;
- ☐ dyspozycyjność tj. niezwłoczne wykonywanie ważnych i pilnych zadań dodatkowych;
- ☐ dbałość o swój wizerunek zewnętrzny (wygląd zewnętrzny, ubiór) zgodnie z określonymi przez pracodawcę standardami;
- ☐ dbałość o wizerunek urzędu, utrzymanie porządku na stanowisku pracy podczas pracy i po jej zakończeniu (zasada „czystego biurka”), godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim;
- ☐ przestrzeganie Regulaminu pracy, w tym ustalonego czasu pracy;
- ☐ przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- ☐ poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy.

.....
data i podpis wnioskującego

Decyzja Burmistrza

*Nie przyznaję premii.

*Przyznaję premię w wysokości zł.

.....
data i podpis Burmistrza

Wniosek o przyznanie nagrody

1. Wnoszę o przyznanie nagrody dla Pani/a

2. Podstawa złożenia wniosku:

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis wnioskującego

Decyzja Burmistrza

*Nie przyznaję nagrody.

*Przyznaję nagrodę w wysokości zł

.....
data i podpis Burmistrza

Wniosek o awans

1. Wnioskuje o przyznanie awansu dla Pani/a:
- stanowiskowego -
(proponowane stanowisko)
- finansowego -
(proponowane kwota wynagrodzenia zasadniczego)

2. Podstawa złożenia wniosku:

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis wnioskującego

Decyzja Burmistrza

*Nie przyznaję awansu stanowiskowego/finansowego.

*Przyznaję awans stanowiskowy/finansowy w wysokości zł

.....

data i podpis Burmistrza