

Tekst ujednolicony zawierający zmiany wynikające z zarządzeń: Nr 1362/09 z dnia 17 września 2009 r., Nr 972/10 z dnia 12 lipca 2010 r., Nr 229/11 z dnia 24 lutego 2011 r., Nr 1396/15 z dnia 24 września 2015 r., Nr 1757/15 z dnia 1 grudnia 2015 r., Nr 140/16 z dnia 12 lutego 2016 r., Nr 992/17 z dnia 13 czerwca 2017r., Nr 2131/17 z dnia 15 grudnia 2017r., Nr 1613/19 z dnia 1 października 2019 r., Nr 1740/21 r. z dnia 8 listopada 2021 r., Nr 570/23 z dnia 24 marca 2023 r., Nr 1274/23 z dnia 7 lipca 2023 r., Nr 180/24 z dnia 30 stycznia 2024 r., Nr 1426/24 z dnia 5 sierpnia 2024 r., Nr 75/25 z dnia 16 stycznia 2025 r., Nr 1988/25 z dnia 17 listopada 2025 r.

ZARZĄDZENIE Nr 823/09
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA
z dnia 15 czerwca 2009 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gdańsku

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), w związku 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, zm. 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, Nr 181, poz. 3137, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, zm. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 2

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania za pracę pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Gdańsku na podstawie umowy o pracę.

§ 3¹

Uchylony

§ 4

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zapoznaje się z Regulaminem wynagradzania.²
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania dołącza się do akt osobowych.

§ 5

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych³,
- 3) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli minimalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w rozporządzeniu,⁴
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gdańsku,
- 5) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gdańska lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Gdańsku na podstawie umowy o pracę,
- 7) stawce osobistego zaszeregowania - należy przez to rozumieć wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek funkcyjny ustalone zgodnie z kategorią zaszeregowania pracownika.

§ 6

1. Wynagrodzenie pracownika za pełen miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy i niniejszego regulaminu tak stanowią .

¹ Uchylony przez § 1 ust.1 pkt 1 zarządzenia Nr 2131/17 z dnia 15 grudnia 2017 r.;

² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 180/24 z dnia 30 stycznia 2024 r. – wejście w życie z dniem 14 lutego 2024 r.;

³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 1274/23 z dnia 7 lipca 2023 r. – wejście w życie z dniem 22 lipca 2023 r.;

⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 180/24 z dnia 30 stycznia 2024 r. – wejście w życie z dniem 14 lutego 2024 r.;

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 7

1. ⁵Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Gdańsku na podstawie umowy o pracę, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia (tj. tabelą II lit. A i D załącznika Nr 3 do rozporządzenia).
2. W uzasadnionych przypadkach, Prezydent może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 6 ust. 4 ustawy.

III. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYNAGRADZANIA

§ 8

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Kategorie zaszeregowania i dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii i stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Prezydent.
4. Ustala się maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w wysokości określonej w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik Nr 2 do zarządzenia.

IV. DODATEK FUNKCYJNY

§ 9

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku Nr 1 przewiduje się dodatek funkcyjny.⁶
3. Ustala się wysokość dodatku funkcyjnego w tabeli stanowiącej załącznik Nr 3 do zarządzenia.

V. DODATEK SPECJALNY

§ 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności

⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 1613/19 z dnia 1 października 2019 r.;

⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 180/24 z dnia 30 stycznia 2024 r. – wejście w życie z dniem 14 lutego 2024 r.;

pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas wykonywania tych zadań.

2. Dodatek specjalny jest ustalany i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej łącznie 50 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. W uzasadnionych przypadkach, Prezydent może podjąć decyzję o przyznaniu dodatku w wysokości wyższej niż w ust. 2.

VI. DODATEK SZCZEGÓLNY

§ 11

1. Za realizację zadań o specyficznym charakterze lub szczególnie efektywne wypełnianie powierzonych zadań, pracownikowi może być przyznany na czas określony dodatek szczególny.
2. Dodatek szczególny jest ustalany i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej łącznie 50% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. W uzasadnionych przypadkach, Prezydent może podjąć decyzję o przyznaniu dodatku w wysokości wyższej niż w ust. 2.
4. Dodatek szczególny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

VII. DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ – tzw. DODATEK STAŻOWY

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę (tzw. dodatek stażowy) w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy.
2. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek za wieloletnią pracę przyznaje się na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

VIII. DODATEK PRZEDEMERYTALNY

§ 13

1. Pracownikowi, który nie posiada statusu emeryta i który pisemnie zadeklarował wolę i termin rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę, może być przyznany dodatek przedemerytalny.
2. Dodatek przedemerytalny nie może być przyznany pracownikom, którzy nie przepracowali nieprzerwanie co najmniej 5 ostatnich lat w Urzędzie.
3. Dodatek przedemerytalny może być wypłacany maksymalnie przez okres 24 miesięcy poprzedzających przejście na emeryturę w wysokości nie wyższej niż 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

IX. . DODATEK DO WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ^{7,8}

§ 14⁹

Pracownikowi za każdą godzinę pracy w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 40% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.¹⁰

X.¹¹ DODATKOWE WYNAGRODZENIE PROWIZYJNE

§ 15¹²

Z tytułu wykonywania zadań związanych z egzekucją administracyjną należności pieniężnych, pracownikom zatrudnionym w Referacie Egzekucji¹³ Wydziału Budżetu Miasta i Podatków¹⁴ przysługuje dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku Nr 4 do zarządzenia.

XI.¹⁵ PREMIE

§ 16^{16,17}

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym i obsługi może być przyznana premia uznaniowa do 25% jego wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z umowy o pracę.
2. Premię, o której mowa w ust. 1. przyznaje Prezydent na wniosek Dyrektora Wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik.
3. Dyrektor Wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa do Wydziału Kadr i Organizacji wniosek o uruchomienie premii za dany miesiąc z określonym % premii wraz z uzasadnieniem, najpóźniej do trzeciego dnia roboczego następnego miesiąca.¹⁸
4. Wysokość premii uznaniowej powinna być ustalona z uwzględnieniem absencji pracownika.

⁷ Dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 1362/09 z dnia 17 września 2009 r.;

⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 229/11 z dnia 24 lutego 2011 r.;

⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 1740/21 z dnia 8 listopada 2021 r.;

¹⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 229/11 z dnia 24 lutego 2011 r.;

¹¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 1362/09 z dnia 17 września 2009 r.;

¹² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 1362/09 z dnia 17 września 2009 r.;

¹³ Skreślony przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 972/10 z dnia 12 lipca 2010 r.;

¹⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 140/16 z dnia 12 lutego 2016r.;

¹⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 1362/09 z dnia 17 września 2009 r.;

¹⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 1362/09 z dnia 17 września 2009 r.;

¹⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 1740/21 z dnia 8 listopada 2021 r.;

¹⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 1988/25 z dnia 17 listopada 2025 r. – wejście w życie z dniem 2 grudnia 2025 r.;

XII.¹⁹ NAGRODY

§ 17²⁰

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie, tworzy się, w ramach środków zabezpieczonych na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Zasady przyznawania i wypłacania nagród określa załącznik Nr 6 do zarządzenia.

XIII.²¹ NAGRODA JUBILEUSZOWA ORAZ DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE tzw. „13”

§ 18²²

1. Pracownikowi za długoletnią pracę przysługuje nagroda jubileuszowa na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.
2. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13” zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

XIV.²³ ODPRAWY PIENIĘŻNE

§ 19²⁴

1. Pracownikowi przechodzącemu na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna na zasadach określonych w ustawie.
2. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

XV.²⁵ PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 20²⁶

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

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

¹⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 1362/09 z dnia 17 września 2009 r.;

²⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 1362/09 z dnia 17 września 2009 r.;

²¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 1362/09 z dnia 17 września 2009 r.;

²² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 1362/09 z dnia 17 września 2009 r.;

²³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 1362/09 z dnia 17 września 2009 r.;

²⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 1362/09 z dnia 17 września 2009 r.;

²⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 1362/09 z dnia 17 września 2009 r.;

²⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 1362/09 z dnia 17 września 2009 r.;

- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących 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,
- 5) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu pracy w wysokości określonej w odrębnym Zarządzeniu Prezydenta,
- 6) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju, zgodnie z zasadami ustalonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

XVI.²⁷ SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 21²⁸

Sposób i termin wypłaty wynagrodzenia za pracę określa Regulamin Pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

XVII.²⁹ POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22³⁰

Dodatki, o których mowa w §§ 10 – 13, przysługują pracownikowi za dni, za które przysługuje wynagrodzenie, jak również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 23³¹

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy wraz z przepisami wykonawczymi, przepisy Kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 24^{32 33 34}

Uchylony

²⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 1362/09 z dnia 17 września 2009 r.;

²⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 1362/09 z dnia 17 września 2009 r.;

²⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 1362/09 z dnia 17 września 2009 r.;

³⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 1362/09 z dnia 17 września 2009 r.;

³¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 1362/09 z dnia 17 września 2009 r.;

³² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 1362/09 z dnia 17 września 2009 r.;

³³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 1274/23 z dnia 7 lipca 2023 r. – wejście w życie z dniem 22 lipca 2023 r.;

³⁴ Uchylony przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 1988/25 z dnia 17 listopada 2025 r. – wejście w życie z dniem 2 grudnia 2025 r.;

§ 25³⁵

Zobowiązuje się Dyrektorów Wydziałów do zapoznania wszystkich pracowników z Regulaminem wynagradzania.

§ 26³⁶

1. Regulamin wynagradzania podlega podaniu do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na stronie intranetowej Urzędu.³⁷
2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.

§ 27³⁸

Uchyła się:

- 1) Zarządzenie Nr 549/03 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 26 maja 2003 roku w sprawie w sprawie funduszu premiowego i regulaminu premiowania dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim w Gdańsku, zmienione zarządzeniem Nr 1259/07 z dnia 18 września 2007 roku,
- 2) Zarządzenie Nr 330/06 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 3 kwietnia 2006 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania prowizyjnego pracowników Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
- 3) Zarządzenie Nr 1258/07 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 18 września 2007 roku w sprawie regulaminu przyznawania nagród w Urzędzie Miejskim w Gdańsku, zmienione zarządzeniami Nr 78/08 z dnia 22 stycznia 2008 roku, Nr 470/08 z dnia 17 kwietnia 2008 roku, Nr 1080/08 z dnia 18 lipca 2008 roku, z zastrzeżeniem, że zarządzenie zachowuje moc do 31 grudnia 2011 roku w stosunku do pracowników mianowanych.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
/-/ Paweł Adamowicz

³⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 1362/09 z dnia 17 września 2009 r.;

³⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 1362/09 z dnia 17 września 2009 r.;

³⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia Nr 180/24 z dnia 30 stycznia 2024 r. – wejście w życie z dniem 14 lutego 2024 r.;

³⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 1362/09 z dnia 17 września 2009 r.;

Kategorie zaszeregowania i dodatku funkcyjnego

I Tabela^{41 42}

Kierownicze stanowiska urzędnicze

L.p.	Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Dodatek funkcyjny właściwy dla stanowiska
1	2	3	4
1. ⁴³	Sekretarz Miasta	XX	9
2.	Dyrektor Zarządzający	XX	9
3. ⁴⁴	Zastępca Skarbnika	XX	8
4.	Dyrektor Wydziału Architekt Miasta Geodeta Miasta Dyrektor – Kierownik USC	XIX - XX	8
5.	Zastępca Dyrektora Wydziału Zastępca Dyrektora Wydziału – Miejski Konserwator Zabytków	XVIII - XX	7

³⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 570/23 z dnia 24 marca 2023 r. – wejście w życie z dniem 11 kwietnia 2023 r.;

⁴⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 570/23 z dnia 24 marca 2023 r.;

⁴¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 570/23 z dnia 24 marca 2023 r.;

⁴² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 1426/24 z dnia 5 sierpnia 2024 r. – wejście w życie z dniem 19 sierpnia 2024 r.;

⁴³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a) zarządzenia Nr 1274/23 z dnia 7 lipca 2023 r. – wejście w życie z dniem 22 lipca 2023 r.;

⁴⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a) zarządzenia Nr 1274/23 z dnia 7 lipca 2023 r. – wejście w życie z dniem 22 lipca 2023 r.;

L.p.	Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Dodatek funkcyjny właściwy dla stanowiska
6.	Rzecznik Prasowy Audytor Wewnętrzny	XVII - XX	8
7.	Kierownik Referatu Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Zastępca Kierownika USC – Kierownik Referatu	XV - XX	7
8.	Zastępca Kierownika USC	XV - XIX	5
9.	Zastępca pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych	XIII - XIX	6
10.	Geolog Miejski	XVII - XX	9
11.	Miejski Rzecznik Konsumentów	XVII - XX	7
12.	Inspektor Ochrony Danych	XVII - XIX	7
13 ⁴⁵	Zastępca Inspektora Ochrony Danych	XV - XVII	6

⁴⁵ Dodany przez § 1 pkt 3 lit. a) zarządzenia Nr 1988/25 z dnia 17 listopada 2025 r. – wejście w życie z dniem 2 grudnia 2025 r.;

II Tabela

Stanowiska urzędnicze

L.p.	Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Dodatek funkcyjny właściwy dla stanowiska
1	2	3	4
1.	Radca Prawny	XVII - XIX	7
2.	Kierownik Archiwum	XIV - XVIII	7
3.	Główny Specjalista Główny Specjalista ds. BHP	XVI - XIX	6
4. ⁴⁶	Główny Specjalista ds. Legislacji	XIII - XIX	6
5.	Starszy Inspektor Starszy Inspektor ds. BHP	XV - XVIII	
6.	Inspektor	XIV - XVII	
7.	Inspektor ds. BHP	XIV - XVIII	
8.	Podinspektor	XIII - XV	
9.	Referent	IX - XII	
10.	Młodszy Referent	VIII - XII	
11.	Starszy Archiwista	XII - XVI	
12 .	Archiwista	X - XV	

⁴⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b) zarządzenia Nr 1274/23 z dnia 7 lipca 2023 r. – wejście w życie z dniem 22 lipca 2023 r.;

III Tabela
Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p.	Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego
1	2	3
1. ⁴⁷	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VII - IX
2.	Dyspozytor taboru samochodowego	IX - XI
3.	Sekretarka	IX - XII
4.	Starszy Magazynier Elektryk Konservator Stolarz Malarz	IX - X
5.	Kierowca Samochodu Osobowego	VIII - IX
6.	Operator Urządzeń Powielających	VII - IX
7.	Pomoc administracyjna	VII - VIII
8. ⁴⁸	Robotnik	VII - VIII
9.	Goniec	VII - VIII

⁴⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b) zarządzenia Nr 1988/25 z dnia 17 listopada 2025 r. – wejście w życie z dniem 2 grudnia 2025 r.;

⁴⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. c) zarządzenia Nr 1274/23 z dnia 7 lipca 2023 r. – wejście w życie z dniem 22 lipca 2023 r.;

Tabela
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
VII	4 780	6 000
VIII	4 800	6 500
IX	4 820	6 600
X	4 840	6 700
XI	4 870	6 900
XII	4 940	7 100
XIII	5 040	7 300
XIV	5 150	7 600
XV	5 250	8 300
XVI	5 460	9 000
XVII	5 670	9 600
XVIII	5 880	10 400
XIX	6 200	11 900
XX	6 510	15 000

⁴⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 570/23 z dnia 24 marca 2023 r. – wejście w życie z dniem 11 kwietnia 2023 r.;

⁵⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia Nr 1274/23 z dnia 7 lipca 2023 r. – wejście w życie z dniem 22 lipca 2023 r.;

⁵¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia Nr 180/24 z dnia 30 stycznia 2024 r. – wejście w życie z dniem 14 lutego 2024 r.;

⁵² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 1426/24 z dnia 5 sierpnia 2024 r. – wejście w życie z dniem 19 sierpnia 2024 r.;

⁵³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 75/25 z dnia 16 stycznia 2025 r. – wejście w życie z dniem 1 lutego 2025 r.;

⁵⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia Nr 1988/25 z dnia 17 listopada 2025 r. – wejście w życie z dniem 2 grudnia 2025 r.;

Tabela
maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
5	1 500
6	2 000
7	2 500
8	3 500
9	4 500

⁵⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia Nr 570/23 z dnia 24 marca 2023 r. – wejście w życie z dniem 11 kwietnia 2023 r.;

ZASADY PRYZNAWANIA
DODATKOWEGO WYNAGRODZENIA PROWIZYJNEGO

§ 1

Pracownikom samorządowym za osobiste wykonanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne w wysokości:

- 1) 6,15 % ściągniętej bezpośrednio od zobowiązanego kwoty należności pieniężnych, wraz z odsetkami i kosztami egzekucyjnymi,
- 2) 3 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego - za każde zajęcie ruchomości w związku z egzekucją należności pieniężnych,
- 3) 5 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego - za każdą przeprowadzoną zwózkę ruchomości oraz za każdą sprzedaż zajętych ruchomości (wynagrodzenie za zwózkę przysługuje dopiero po podpisaniu protokołu odebrania ruchomości i przekazaniu ich do magazynu),
- 4) 5% najniższego wynagrodzenia zasadniczego - za spisanie protokołu o udaremnieniu przez zobowiązanego przeprowadzenia egzekucji z zajętych ruchomości przez ich usunięcie, uszkodzenie lub zbycie.

§ 2

Pracownikom samorządowym za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne w wysokości 4,92% ściągniętych od zobowiązanego kwot należności pieniężnych wraz z pobranymi od nich odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi w wyniku zastosowania egzekucji z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, z ubezpieczenia społecznego oraz z renty socjalnej, z wierzytelności z rachunków bankowych, z innych wierzytelności pieniężnych, z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, z egzekucji z praw z papierów wartościowych zapisanych na rachunku papierów wartościowych, z papierów wartościowych nie zapisanych na rachunku papierów wartościowych, z weksla, z autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej, a także z pozostałych praw majątkowych.

§ 3

Przez kwoty bezpośrednio ściągnięte od zobowiązanego, o których mowa w § 1 pkt 1, rozumie się kwoty :

- 1) pobrane bezpośrednio u zobowiązanego i wpłacone na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Gdańsku⁵⁶
- 2) wpłacone przez zobowiązanego organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi w ciągu 14 dni od dokonania czynności egzekucyjnych.

§ 4

Dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 5

Wysokość dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego, o którym mowa w § 1 i § 2 nie może łącznie przekroczyć miesięcznie pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 6

Dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych do dnia 15 każdego miesiąca, na podstawie wykazu wynagrodzenia prowizyjnego sporządzonego przez kierownika Referatu Egzekucji, zatwierdzanego przez Dyrektora Wydziału Budżetu Miasta i Podatków^{57 58}.

⁵⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia Nr 1988/25 z dnia 17 listopada 2025 r. – wejście w życie z dniem 2 grudnia 2025 r.;

⁵⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 972/10 z dnia 12 lipca 2010 r.;

⁵⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 140/16 z dnia 12 lutego 2016r.;

Załącznik Nr 5⁵⁹
do Zarządzenia Nr 823/09
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 15 czerwca 2009 r.

⁵⁹ Uchylony § 2 zarządzenia Nr 1740/21 z dnia 8 listopada 2021 r.;

**ZASADY PRYZNAWANIA I WYPŁACANIA NAGRÓD
PRACOWNIKOM URZĘDU MIEJSKIEGO W GDAŃSKU**

§ 1

Pracownikom Urzędu Miejskiego w Gdańsku mogą być przyznane nagrody pieniężne o charakterze uznaniowym za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 2

Nagrody przyznaje Prezydent Miasta Gdańska.

§ 3

Prawo do wnioskowania o przyznanie nagrody przysługuje:

- 1) Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu Miasta,
- 2) Dyrektorom Wydziałów, Zastępcom Dyrektorów Wydziałów i Kierownikom Referatów w stosunku do podległych pracowników.

§ 4

1. Nagrody mogą być przyznawane kwartalnie.
2. Wniosek o przyznanie nagrody, którego wzór określają odpowiednio: załącznik nr 1A – dla kadry kierowniczej i załącznik nr 1B – dla pracowników, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz Dyrektorzy Wydziałów składają do Prezydenta Miasta Gdańska w terminie 7 dni po zakończeniu kwartału.
3. Prezydent Miasta podejmuje ostateczną decyzję o nagrodzie w ciągu 14 dni po zakończeniu kwartału.
4. Wypłata nagród za pierwszy, drugi i trzeci kwartał następuje najpóźniej w dniu wypłaty wynagrodzenia w miesiącu, w którym przyznano nagrodę.
5. Wypłata nagród za czwarty kwartał następuje do 31 grudnia każdego roku.

§ 5

1. Podstawą do wnioskowania o nagrodę jest spełnienie przez pracownika dwóch grup kryteriów:
 - 1) ogólnych dla wszystkich pracowników Urzędu,
 - 2) specyficznych dla Wydziału / Referatu.Dodatkowe 3 kryteria zdefiniowane są dla kadry kierowniczej.
2. Wszystkie kryteria zdefiniowane są na dwóch poziomach. Oceniający wybiera jeden z dwóch poziomów każdego z kryteriów określonych w załączniku nr 1C i uzupełnia załącznik nr 1A.
3. Kryteria ogólne dla wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Gdańsku:
 - 1) nawiązywanie relacji z pracownikami,
 - 2) dbałość o dobrą atmosferę w pracy, zachęcanie innych do wspólnej realizacji zadań,
 - 3) efektywne realizowanie zadań, inicjowanie i tworzenie nowych rozwiązań ulepszających pracę,
 - 4) orientacja na klienta,
 - 5) rzetelność w wykonywanych zadaniach.
4. Dodatkowe kryteria dla kadry kierowniczej:
 - 1) wspieranie pracowników w rozwoju,
 - 2) podejście strategiczne,
 - 3) planowanie i organizacja pracy.
5. Opis 5 kryteriów ogólnych zawarty jest w załączniku nr 1C do regulaminu, natomiast opis 1-3 kryteriów specyficznych dla Wydziału /Referatu jest ustalany i może ulegać zmianie przez osoby wnioskujące Prezydentowi nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem kolejnego kwartału.

§ 6

Kryteria specyficzne dla Wydziałów / Referatów mogą mieć charakter opisowy bądź stanowić zdefiniowany wskaźnik liczbowy.

§ 7

Wysokość nagrody będzie zróżnicowana w zależności od stopnia spełnienia kryteriów określonych w § 5 i § 6.

§ 8

Pracownikowi Urzędu, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę, może być przyznana nagroda za całokształt pracy zawodowej.

§ 9^{60 61}

Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który otrzymał ostatnią ocenę okresową negatywną.

§ 10

W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta Gdańska może przyznać pracownikowi Urzędu nagrodę bez uwzględnienia postanowień § 3 -7 niniejszych zasad.

§ 11

Nagroda nie jest pomniejszana z tytułu nieobecności, za które pracownik uzyskuje prawo do wynagrodzenia chorobowego oraz świadczeń z funduszu ubezpieczeń społecznych.

⁶⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 zarządzenia Nr 1396/15 z dnia 24 września 2015 r.;

⁶¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 75/25 z dnia 16 stycznia 2025 r. – wejście w życie z dniem 1 lutego 2025 r.;

Pieczęć Wydziału/Referatu

Wniosek o przyznanie nagrody dla kadry kierowniczej

Lp.	Imię i nazwisko	Nawiązywanie relacji z pracownikami		Dbłość o dobrą atmosferę w pracy		Efektywne realizowanie zadań		Orientacja na klienta		Rzetelność w wykonywanych zadaniach		Wspieranie pracowników rozwoju		Podejście strategiczne		Planowanie i organizowanie pracy		Wnioskowana kwota
		Poziom 1	Poziom 2	Poziom 1	Poziom 2	Poziom 1	Poziom 2	Poziom 1	Poziom 2	Poziom 1	Poziom 2	Poziom 1	Poziom 2	Poziom 1	Poziom 2	Poziom 1	Poziom 2	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

Pieczętka Wydziału/Referatu

Wniosek o przyznanie nagrody dla pracowników

Lp.	Imię i nazwisko	Nawiązywanie relacji z pracownikami		Dbałość o dobrą atmosferę w pracy		Efektywne realizowanie zadań		Orientacja na klienta		Rzetelność w wykonywanych zadaniach		Kryteria wydziałowe	Kryteria wydziałowe	Kryteria wydziałowe	Wnioskowana kwota
		Poziom 1	Poziom 2	Poziom 1	Poziom 2	Poziom 1	Poziom 2	Poziom 1	Poziom 2	Poziom 1	Poziom 2				
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Załącznik Nr 1C

do zasad przyznawania i wypłacania nagród
pracownikom Urzędu Miejskiego w Gdańsku

Opis kryteriów ogólnych dla wszystkich pracowników oraz dodatkowych kryteriów dla kadry kierowniczej.

1. Kryteria ogólne dla wszystkich pracowników.

1.1.Nawiązywanie relacji z pracownikami:

Poziom I - Nawiązuje i buduje długotrwałe relacje z pracownikami Urzędu, z którymi najczęściej współpracuje oraz z tymi, z którymi nie współpracuje regularnie. Chętnie udziela pomocy współpracownikom.

Poziom II -Pomaga innym w nawiązywaniu i utrzymaniu współpracy, wykorzystując dobre relacje wewnątrz Urzędu. Podejmuje aktywne działania umożliwiające nawiązywanie współpracy pomiędzy pracownikami realizującymi różne zadania.

1.2. Dbłość o dobrą atmosferę w pracy, zachęcanie innych do wspólnej realizacji zadań :

Poziom I - Skutecznie dba o dobrą atmosferę nawet w przypadku trudnych, kryzysowych sytuacji. Dbą o swobodny przepływ informacji między współpracującymi wydziałami. Chętnie dzieli się informacjami z innymi wydziałami oraz zachęca do tego innych. Udziela informacji i ich wysłuchuje w sposób uprzejmy. Jego informacje zarówno ustne jak i pisemne są dokładne, jasne i aktualne.

Poziom II - Aktywnie mobilizuje innych do współpracy, dzięki czemu osiąga nawet najtrudniejsze cele. Skutecznie propaguje sprawną i bezkonfliktową pracę zespołową w całej organizacji. Doskonali proces przepływu informacji przyczyniając się tym do większej efektywności pracy. W procesie komunikowania się jest kompetentnym i aktywnym nadawcą i odbiorcą informacji.

1.3. Efektywne realizowanie zadań, inicjowanie i tworzenie nowych rozwiązań ulepszających pracę

- Poziom I - Realizuje zadania bez zbędnej zwłoki, z dbałością o jakość. Skutecznie realizuje wiele zadań. Sugeruje usprawnienia i nowe rozwiązania organizacji pracy.
- Poziom II - Efektywnie realizuje zadania w bardzo krótkim czasie. Zachowuje wysoką jakość pracy. Projektuje i wdraża nowe rozwiązania i technologie na stanowisku pracy.

1.4. Orientacja na klienta:

- Poziom I- Bierze na siebie odpowiedzialność za rozwiązanie zaistniałych problemów wynikających z obsługi klienta. Przeciwdziała problemom szybko i bez zachowań defensywnych. Rozwiązuje problemy nawet, gdy wiąże się to z ryzykiem lub dodatkowym obciążeniem pracą.
- Poziom II- Dbą o długookresowe korzyści dla klienta i dostosowuje odpowiednio swoje podejście do jego oczekiwań. Działa jako zaufany doradca, jest zaangażowany w proces w stopniu ułatwiającym podejmowanie decyzji przez klienta.

1.5. Rzetelność w wykonywanych zadaniach:

- Poziom I - Wykazuje się ponadprzeciętną starannością w wykonywaniu zadań. Nie ma problemów z dotrzymywaniem terminów realizacji. Napotkane trudności rozwiązuje poprzez porządkowanie celów pod kątem ważności i pilności, a także poprzez rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
- Poziom II - Wykazuje się wybitną starannością i rzetelnością w realizacji zadań. Wykonuje je zawsze w ustalonym czasie, precyzyjnie bez zastrzeżeń.

2. Dodatkowe kryteria dla kadry kierowniczej

2.1. Wspieranie pracowników w rozwoju:

- Poziom I - Pozwala innym na samodzielne działanie, zachęca i udziela informacji zwrotnej. Zauważa dobrze wykonaną pracę, informuje o tym pracowników. Deleguje uprawnienia i zachęca pracowników do samodzielnego wyciągania wniosków. Akceptuje i wspiera uzasadnione poglądy, sugestie i działania. Udziela informacji zwrotnej dla celów rozwojowych pracownika ze wskazaniem, co do możliwości poprawy.
- Poziom II - Deleguje pełne uprawnienia i odpowiedzialność. Dopuszcza wykonanie zadań

przez pracowników ich własnym sposobem. Na bieżąco dokonuje oceny poziomu kwalifikacji podwładnych i organizuje szkolenia lub inne rozwiązania pobudzające rozwój pracowników. Zachęca pracownika do samodzielnego dochodzenia do rozwiązań.

2.2. Podejście strategiczne:

- Poziom I - Rozumie wpływ otoczenia na strategię. Jest świadomy zmian zachodzących w otoczeniu biznesowym oraz ich wpływ na organizację. Rozumie i stosuje w praktyce strategię Urzędu, procesy, procedury i metody działania.
- Poziom II - Planuje zadania tak by były zgodne z długoterminowymi, strategiami i uwzględniały wpływ otoczenia biznesowego. Na bieżąco identyfikuje i szacuje ryzyka oraz przygotowuje plany awaryjne na wypadek zdarzeń, które mogą mieć miejsce. Dokonuje istotnych zmian w sposobie funkcjonowania organizacji by osiągnąć długoterminowe cele (np. zmiana struktury wydziału). Przedstawia innym swoją wizję docelowego stanu.

2.3. Planowanie i organizowanie pracy:

- Poziom I - Buduje długoterminowe, złożone plany, określa fazy/etapy podejmowanych działań. Zestawia różne plany, które biorą pod uwagę wiele czynników i zapewniają osiągnięcie oczekiwanego rezultatu końcowego. Identyfikuje i określa główne kroki w celu monitorowania efektywności większych planów. Tworzy i wykorzystuje plany, które wprowadzają szerszą perspektywę i jeżeli trzeba, szczegółowy spis działań i niezbędnych sekwencji czasowych. Rozpoznaje i komunikuje, co jest potrzebne do zapewnienia sukcesu w osiągnięciu celów.
- Poziom II - Koryguje plany, monitoruje długoterminowe cele. Przekłada długoterminowe plany/pomysły na przejrzyste i praktyczne plany działań. Tworzy rozległe, strategiczne plany, które szeregują i podporządkowują działania prowadzone równoległe lub, które wpasowują szereg działań w szerszy i bardziej złożony obraz. Przegląda i ocenia poziom realizacji działań w celu poprawienia przyszłego planowania. Łączy własne plany z długoterminowymi celami.