

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA STAROGARD GDAŃSKI**

### **I. PRZEPISY WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Starogard Gdański na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin ustala:
  - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
  - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
  - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
  - 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku za prowadzenie projektów związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych,
  - 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii,
  - 7) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa,
  - 8) szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków.

#### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Starogard Gdański,
- 3) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta Starogard Gdański reprezentowany przez Prezydenta Miasta, wykonującego zadania z zakresu prawa pracy,
- 4) Pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Starogard Gdański na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu,
- 5) Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 Ustawy.

### **II. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

#### **§ 3**

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące Pracowników określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi) stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych w Regulaminie, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w Rozporządzeniu.
3. Pracownik zatrudniony zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez Urząd, a określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 4**

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu określa Rozporządzenie.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego Pracowników ustala się zgodnie z treścią załącznika nr 2 do Regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze każdorazowo ustala Pracodawca w umowie o pracę na podstawie załącznika nr 3 do Regulaminu poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej Pracownikowi.
4. Decyzję o przyznaniu kategorii zaszeregowania i kwocie należnej w stosunku do Pracowników, których zajmowane stanowiska nie są wymienione w załączniku nr 3 do Regulaminu podejmuje Pracodawca.
5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

### **III. DODATEK FUNKCYJNY**

#### **§ 5**

1. Dodatek funkcyjny jest obligatoryjnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany Pracownikom zajmującym stanowiska wymienione w ust. 2.
2. Ustala się w Urzędzie następujące stanowiska urzędnicze, za pracę na których przyznawany jest dodatek funkcyjny:
  - 1) Sekretarz Miasta Starogard Gdański,
  - 2) Zastępca Skarbnika Miasta Starogard Gdański,
  - 3) Naczelnik wydziału,
  - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 5) Komendant Straży Miejskiej,
  - 6) Radcowie prawni,
  - 7) Zastępca naczelnika wydziału,
  - 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 9) Zastępca Komendanta Straży Miejskiej,
  - 10) Audytor Wewnętrzny,
  - 11) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 12) Kierownik referatu,
  - 13) Zastępca kierownika referatu,
  - 14) Kierownik referatu w strukturze wydziału.
3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 300 zł i wyższy niż 3000 zł.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do poszczególnych Pracowników, o których mowa w ust. 2 Pracodawca.
5. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 4 do regulaminu wynagradzania.
6. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 5 do regulaminu wynagradzania.
7. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa.
8. W związku z treścią zapisu § 5 ust. 7 dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

### **IV. DODATEK SPECJALNY**

#### **§ 6**

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Pracodawcy.
3. Z wnioskiem do Pracodawcy o przyznanie dodatku specjalnego mogą wystąpić przełożeni Pracowników lub Sekretarz Miasta Starogard Gdański.
4. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie wynoszącej co najmniej 20 % i nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego Pracownika, któremu dodatek przyznano. Pracownikom, którym nie przysługuje dodatek funkcyjny można przyznać dodatek specjalny w kwocie co najmniej

- 20 % i nie więcej niż 50% wynagrodzenia zasadniczego Pracownika, któremu dodatek przyznano.
5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.
  6. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa.
  7. W związku z treścią zapisu § 6 ust. 6 dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## **V. DODATEK ZA PROWADZENIE PROJEKTÓW ZWIĄZANYCH Z POZYSKIWIANIEM ZEWNĘTRZNYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH**

### **§ 7**

1. Pracownikowi, który wykonuje zadania związane z kierowaniem realizacją projektu lub współuczestniczy w realizacji projektu, może zostać przyznany dodatek za prace 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:
  - 1) wysokości środków finansowych przewidzianych w budżecie gminy na realizację projektu, w tym na wynagrodzenia osób realizujących projekt,
  - 2) nakładu pracy wnoszonego przez współuczestników projektu,
  - 3) kwot wnioskowanych przez kierującego komórką organizacyjną.
4. Dodatek za prowadzenie projektów związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa.
5. W związku z treścią zapisu § 7 ust. 4 dodatek za prowadzenie projektów związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## **VI. DODATEK PRZEDEMERYTALNY**

### **§ 8**

1. Pracownikowi, który posiada lub nabędzie uprawnienia emerytalne, pracodawca, w miarę posiadanych środków, może przyznać dodatek przedemerytalny.
2. Dodatek przedemerytalny przyznaje pracodawca na wniosek pracownika, zawierający zobowiązanie do przejścia na emeryturę, którego wzór określa załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Dodatek przedemerytalny przyznawany jest na czas określony, nie dłuższy niż 9 miesięcy.
4. Dodatek przedemerytalny wynosi 500 zł brutto miesięcznie.
5. Pracownik, który nie przejdzie na emeryturę w terminie oznaczonym we wniosku, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dodatku wraz z odsetkami ustawowymi za okres od otrzymania dodatku do jego zwrotu.
6. Dodatek przedemerytalny przysługuje za dni, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.
7. Dodatek przedemerytalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
8. W związku z treścią zapisu § 7.1 ust. 7 dodatek przedemerytalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza

się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalanej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## **VII. NAGRODA UZNANIOWA**

### **§ 9**

1. W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród na dany rok kalendarzowy.
2. Fundusz nagród tworzy się w wysokości do 10% planowanych środków na wynagrodzenia dla Pracowników, pozostających w dyspozycji Pracodawcy.
3. Limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla pracowników Urzędu określa w drodze zarządzenia Pracodawca każdorazowo po podjęciu przez Radę Miasta Starogard Gdański uchwały w sprawie budżetu Gminy Miejskiej Starogard Gdański na dany rok.
4. Fundusz nagród zwiększa się o środki finansowe planowane na wynagrodzenia i niewykorzystane ze względu na wakaty, długotrwałe zwolnienia lekarskie, zastępstwa, itp. Zwiększenia funduszu o niewykorzystane środki finansowe dokonuje Pracodawca w drodze zarządzenia do 15 grudnia każdego roku.
5. Nagrody mogą być przyznawane, w miarę posiadanych środków w następujących terminach i okolicznościach:
  - 1) do 30 czerwca,
  - 2) do 15 grudnia,
  - 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - 4) po ukończeniu przez Pracownika studiów wyższych lub podyplomowych pod warunkiem, że posiada on co najmniej 3-letni staż pracy w Urzędzie i kierunek tych studiów jest zgodny z zakresem wykonywanych zadań na stanowisku.
  - 5) po przeprowadzeniu auditu zewnętrznego audytorom wewnętrznym, na wniosek pełnomocnika prezydenta do spraw systemu zarządzania jakością, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
6. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej kwocie podejmuje Pracodawca z własnej inicjatywy lub po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku przełożonego Pracowników albo Sekretarza Miasta Starogard Gdański.
7. Wnioski o których mowa w ust.6 w stosunku do pkt. 1 i 2 ust. 5 należy składać w terminie do 10 dni przed planowanym przyznaniem nagrody.
8. Pracownik, na którego nałożono karę przewidzianą w Regulaminie Pracy Urzędu w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
9. Wysokość jednorazowo przyznanej Pracownikowi nagrody nie może przekroczyć 150% kwoty jego wynagrodzenia miesięcznego liczonego jak ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.

### **§ 10**

Nagrody uznaniowej nie uwzględnia się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalanej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## **VIII. PREMIA**

### **§ 11**

1. Dla Pracowników zajmujących stanowiska pomocnicze i obsługi tworzy się fundusz premiowy.
2. Premię ustala się w wysokości 40% płacy zasadniczej na stanowiskach:
  - 1) zaopatrzeniowiec,
  - 2) sekretarka,
  - 3) konserwator,
  - 4) robotnik gospodarczy,

- 5) dozorca,
- 6) sprzątaczką,
- 7) goniec,
- 8) kierowca samochodu osobowego,
- 9) kierownik kancelarii.

## § 12

1. Premię wypłaca się w okresach miesięcznych, łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.
2. Premia ma charakter regulaminowy. Wysokość premii ustala Pracodawca na wniosek przełożonego.

## § 13

1. Warunkiem przyznania premii w pełnej wysokości jest prawidłowe i bez zastrzeżeń wykonywanie przydzielonych obowiązków zgodnych z zakresem czynności.
2. Za niewykonanie w całości powierzonego zadania lub naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych ustala się zmniejszenie premii w następujących wysokościach:
  - 1) nieterminowe wykonywanie zadań od 10 do 30 % premii,
  - 2) stwierdzone przez przełożonego niewłaściwe wykonywanie obowiązków służbowych od 20 % do 50 % premii,
  - 3) nieusprawiedliwione spóźnienie lub samowolne opuszczenie pracy 100% premii,
  - 4) nieprzestrzeganie w czasie pracy zasad bhp i ppoż. od 20 % do 100 % premii,
  - 5) samowolne opuszczenie obowiązkowych szkoleń bhp 50 % premii.
3. Pracodawca informuje Pracownika pisemnie o całkowitym pozbawieniu go premii.

## § 14

Pracownikowi, na jego wniosek, przysługuje prawo uzyskania informacji uzasadniającej wysokość przyznanej premii lub przyczyny częściowego jej pozbawienia.

## § 15

Premię wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## IX. PREMIA UZNANIOWA

## § 16

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocy administracyjnej, realizującym swoje obowiązki sumiennie, starannie, ze szczególnym zaangażowaniem i efektywnością, może zostać przyznana premia.
2. Premia ma charakter uznaniowy.
3. Wysokość premii nie może przekraczać 40 % wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premię przyznaje Pracodawca na wniosek przełożonego.
5. Premia wypłacana jest razem z wynagrodzeniem miesięcznym.
6. Premia pomniejszana jest w sposób proporcjonalny za okresy pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
7. Premię wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## § 17

Pracownicy, o których mowa w § 11 i § 16, mają prawo do pełnej premii za czas urlopu wypoczynkowego.

## **X. AWANSOWANIE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

### **§ 18**

1. Awansowanie pracowników na stanowiskach urzędniczych następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Awansowanie pracowników Straży Miejskiej uregulowane jest w Regulaminie Straży Miejskiej w Starogardzie Gdańskim.
3. Awansowanie pracownika może odbywać się nie częściej niż co 5 lat.
4. Kandydaci do awansu powinni spełniać następujące warunki:
  - 1) zdać egzamin sprawdzający – test wiedzy z zakresu wewnętrznych procedur obowiązujących w Urzędzie oraz przepisów prawa obowiązujących na stanowisku, na które pracownik ma awansować;
  - 2) posiadać wiedzę, umiejętności, predyspozycje i doświadczenie niezbędne do realizacji zadań na stanowisku, do awansowania na które są rekomendowani;
  - 3) brać czynny udział w doskonaleniu zawodowym w ramach:
    - samokształcenia,
    - szkoleń,
    - kursów,
    - studiów,
    - studiów podyplomowych;
  - 4) uzyskać ocenę bardzo dobrą z poprzedzającej awans oceny okresowej pracownika.
5. Egzamin, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 przeprowadza komisja egzaminacyjna składająca się z przewodniczącego, którym jest Sekretarz Miasta oraz kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
6. Ostateczną decyzję o awansie pracownika, po analizie sytuacji finansowej Urzędu, podejmuje Prezydent Miasta na zaopiniowanym przez Sekretarza Miasta pisemnym wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Spełnienie wymogów określonych w ust. 4 nie rodzi roszczeń o pozytywne rozpatrzenie wniosku o awans.

## **XI. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NOCNYCH, NADLICZBOWYCH I PONAD WYMIAR**

### **§ 19**

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

### **§ 20**

W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez Pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 Ustawy, wypłaca się je za każdą godzinę pracy na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

### **§ 21**

Dodatek za pracę w godzinach nocnych, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## **XII. INNE USTALENIA**

### **§ 22**

Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne

świadczenia pieniężne związane z pracą, a w tym m.in.:

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, oraz pozostałe przewidziane odrębnymi przepisami prawa,
5. w przypadku zawarcia porozumienia zmieniającego warunki umowy o pracę powodującego obniżenie wynagrodzenia zasadniczego brutto Pracodawca może podjąć decyzję o przyznaniu dodatku wyrównawczego, obowiązującego na czas określony lub nieokreślony. Dodatek wyrównawczy stanowi różnicę pomiędzy dotychczasowym wynagrodzeniem, a wynagrodzeniem przysługującym po zawarciu porozumienia. Dodatek wyrównawczy jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. Dodatek wyrównawczy wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

#### § 23

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 24. dniu każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek Pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej dotyczącej jego osoby oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia oraz potrącenia.

#### § 24

Regulaminu nie stosuje się do pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie powołania lub wyboru.

#### § 25

Traci moc Zarządzenie Nr 182/05/2015 Prezydenta Miasta Starogard Gdański z dnia 08 maja 2015 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Starogard Gdański.

#### § 26

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników Urzędu przez ogłoszenie w wewnętrznym serwisie internetowym, z uwzględnieniem treści § 3 Zarządzenia Nr 334/08/2017 Prezydenta Miasta Starogard Gdański z dnia 10 sierpnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Starogard Gdański.

#### § 27

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