

ZARZĄDZENIE NR 110/2021
BURMISTRZA TUCZNA

z dnia 22 grudnia 2021 r.

w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Tucznie.

Na podstawie art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282 ze zm.) zarządza się ,co następuje:

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Tucznie

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Tucznie, 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 Miejski w Tucznie
bądź - w zależności od kontekstu – osobę zarządzającą Burmistrza Tucznia
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 stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3. 1) Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

- 2) W zakresie określonym w Regulaminie, Regulamin obejmuje również pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.
- 3) Pracodawca jest obowiązany, przed dopuszczeniem każdego pracownika do pracy, zapoznać go z treścią Regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. 1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać 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 (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1872 ze zm.).

2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane

w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

§ 5. 1. Dane przekazywane przez pracownika w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2019.1781t.j.).

2. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.

3. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody w dowolnym momencie.

4. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji, określony w odrębnych przepisach.

Rozdział II

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 6. Zasady ogólne

1. Na system wynagradzania pracowników Urzędu składają się:

- 1) w skali miesiąca kalendarzowego: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, dodatek funkcyjny, premia regulaminowa i dodatek specjalny;
- 2) w innych częstotliwościach: nagrody uznaniowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 3) inne składniki wynikające z powszechnych przepisów.

§ 7. Wynagrodzenie zasadnicze

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

2. Tabela miesięcznych kwot 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.

4. Wynagrodzenie zasadnicze określone w załączniku nr 1 do Regulaminu wynagradzania przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.

5. W razie zatrudnienia w niższym wymiarze czasu pracy niż wymieniony w ust. 4, wynagrodzenie zasadnicze pracownika oblicza się proporcjonalnie do czasu pracy przewidzianego w umowie o pracę.

§ 8. Dodatek funkcyjny

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem komórką organizacyjną, dla których zgodnie z załącznikiem nr 2 przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku.

3. Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz przysługujące im poziomy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 9. Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany- na czas określony- dodatek specjalny.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru. Nie dotyczy to Burmistrza.

3. Dodatek przyznawany jest w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika .

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać dodatek specjalny w kwocie wyższej aniżeli określona w ust. 3.

5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 10. Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik samorządowy nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które 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 pracownik samorządowy otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

3. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.

4. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

5. Wysokość dodatku stażowego wypłacanego co miesiąc wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego za 5 lat zatrudnienia i wzrasta corocznie o 1%, maksymalnie do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 11. Premia

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premii.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 może otrzymać premię uznaniową w wysokości do 25 % przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego.

3. Premię uznaniową przyznaje Pracodawca po uwzględnieniu swoich możliwości finansowych, biorąc pod uwagę między innymi:

- 1) sumienność i staranność w wykonywaniu pracy,
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i wynikających z niego dla pracownika obowiązków,
- 3) obecność w pracy,
- 4) stosunek do klientów i współpracowników.

§ 12. Dodatek specjalny, dodatek funkcyjny oraz premia uznaniowa są proporcjonalnie zmniejszane za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 13. Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

§ 14. Nagroda uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody, pozostający w dyspozycji kierownika urzędu.

2. Kierownik Urzędu może przyznawać nagrody okolicznościowe w granicach posiadanych środków.

3. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Pracodawca.

4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

§ 15. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenia przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłaszane w Rozporządzeniu Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 16. Dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedziele i święta

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta w przypadkach, o których mowa w art. 151¹¹ Kodeksu pracy, pracodawca zapewnia dzień wolny od pracy w terminie określonym przepisami prawa.

Rozdział III

NALEŻNOŚCI I ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

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

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy,
- 2) świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 3) nagrody jubileuszowe,
- 4) odprawy rentowe lub emerytalne,
- 5) odprawa pośmiertna,
- 6) ekwiwalenty za używanie podczas pracy własnej odzieży i obuwia,
- 7) zwrot kosztów delegacji służbowych.

2. Inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub innych przepisów o randze wyższej od regulaminu.

Rozdział IV

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 18. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu – najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca, przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie wypłacane jest do rąk własnych pracownika w kasie Banku Spółdzielczego w Tucznie.

2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie zakładowe, branżowe i powszechne przepisy prawa pracy.

§ 20. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 21. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 22. Traci moc Zarządzenie Nr 103/2021 Burmistrza Tuczna z dnia 30 listopada 2021 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Tucznie .

§ 23. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2022 r.

Burmistrz Tuczna

mgr Krzysztof Mikołajczyk

Tabela

Miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2150-3350
II	2200-3400
III	2250-3460
IV	2300-3530
V	2350-3600
VI	2400-3650
VII	2450-3700
VIII	2500-3900
IX	2550-3950
X	2600-4100
XI	2650-4300
XII	2700-5000
XIII	2750-5050
XIV	2800-5100
XV	2850-5200
XVI	2900-5300
XVII	2950-5550
XVIII	3000-5900
XIX	3100-6300
XX	3200-6700

XXI	3400-6800
XXII	3600-7200

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

Tabela I Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru lub powołania

Lp	Stanowiska	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Burmistrz w gminie do 15 tys. mieszkańców	10250	3150	-	-
2	Zastępca burmistrza w gminie do 15 tys. mieszkańców	8340	2900	wyższe	6
3	Skarbnik gminy w gminie : do 15 tys. mieszkańców	8340	2900	według odrębnych przepisów	

Tabela II. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Sekretarz Gminy	XVII	Wyższe	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	Według odrębnych przepisów	
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	Według odrębnych przepisów	

Tabela III. Stanowiska urzędnicze

Lp	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)

1	Radca prawny	XIII	według odrębnych przepisów	
2	Starszy inspektor	XII	wyższe	4
3	Informatyk urzędu	XII	wyższe	4
4	Inspektor	XII	wyższe średnie	3 5
5	Starszy informatyk	XI	wyższe	3
6	Specjalista do spraw bhp	XI	według odrębnych przepisów	
7	Podinspektor	X	wyższe średnie	- 3
8	Informatyk	X	wyższe średnie	- 3
9	Samodzielny referent	IX	średnie	2
10	Referent Kasjer księgowy	IX	średnie	2
11	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII	średnie	-
12	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	Według odrębnych przepisów	
1w	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	Według odrębnych przepisów	

Tabela IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Sekretarka (stanowisko do spraw organizacyjno – kancelaryjnych)	IX	średnie	-
2	Kierownik kancelarii: głównej, tajnej	VIII	średnie	3
3	Konserwator	IX	zasadnicze	-
4	Palacz c.o.	IX	zasadnicze	-

5	Kierowca samochodu osobowego	VII	według odrębnych przepisów	
6	Robotnik gospodarczy	V	podstawowe	-
7	Pomoc administracyjna	III	średnie	-
8	Sprzątaczką	III	podstawowe	-
9	Goniec	II	podstawowe	-

Tabela V. Stanowiska osób zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych

Lp	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3
		XI	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	-

Tabela VI. Stanowiska w straży gminnej

Lp	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Komendant w gminach: do 100 tys. mieszkańców	XV	wyższe	5
2	Zastępca komendanta w gminach – do 15 tys. mieszkańców	XIII	wyższe	4

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750