

**ZARZĄDZENIE NR 66/2024
BURMISTRZA TUCZNA**

z dnia 13 czerwca 2024 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. Warunki i sposób przyznawania nagród

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika urzędu.

2. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:

- a) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,

- b) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- c) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- d) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
- e) wyróżniającą postawę pracowniczą,
- f) działania usprawniające na stanowisku pracy,
- g) terminowe wykonywanie zadań.

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.

5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 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 110/2021 Burmistrza Tuczna z dnia 22 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Tucznie .

§ 23. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 czerwca 2024 r.

Burmistrz Tuczna

mgr Krzysztof Mikołajczyk

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 66/2024

Burmistrza Tuczna

z dnia 13 czerwca 2024 r.

Tabela Miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszergowania	Kwota w złotych
I	3300-4800
II	3350-4850
III	3400-4900
IV	3450-4950
V	3500-5000
VI	3550-5050
VII	3600-5100
VIII	3650-5150
IX	3700-5200
X	3800-5300
XI	3900-5700
XII	4000-5800
XIII	4100-5900
XIV	4200-6000
XV	4300-6100
XVI	4400-6200
XVII	4600-6400
XVIII	4800-6600
XIX	5000-6800
XX	5200-7000

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 66/2024

Burmistrza Tuczna

z dnia 13 czerwca 2024 r.

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 zaszerogowania	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	XIV	Według odrębnych przepisów	

Tabela III. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowiska	Kategoria zaszerogowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Radca prawny	XIII	według odrębnych przepisów	
2	Starszy inspektor	XIII	wyższe	4
3	Informatyk urzędu	XIII	wyższe	4
4	Inspektor	XI	wyższe średnie	3 5
5	Starszy informatyk	XI	wyższe średnie	3 5
6	Specjalista do spraw bhp	XI	według odrębnych przepisów	
7	Podinspektor	X	wyższe	-

			średnie	3
8	Informatyk	X	wyższe średnie	- 3
9	Samodzielny referent	X	wyższe średnie	1 4
10	Referent Kasjer	VIII	średnie	1
11	Księgowy	IX	wyższe średnie	- 2
12	Młodszy referent Młodszy księgowy Archiwista	VII	średnie	-
13	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV	Według odrębnych przepisów	
14	Inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji)	XIV	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)	VII	średnie	-
2	Kierownik kancelarii: głównej, tajnej	VIII	średnie	3
3	Starszy konserwator	VIII	średnie zasadnicze	2 3
4	Konserwator	V	zasadnicze	-
5	Palacz c.o.	II	podstawowe	-
6	Kierowca samochodu osobowego	VI	według odrębnych przepisów	
7	Starszy robotnik	IV	zasadnicze	-
8	Robotnik	II	podstawowe	-
9	Pomoc administracyjna	IV	zasadnicze	-
10	Sprzątaczką	II	podstawowe	-
11	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	4
		XI	wyższe	3
			średnie	5
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót	IX	Wyższe	-
			średnie	3
		VIII	średnie	2

	publicznych lub prac interwencyjnych	VII	średnie	-
--	--------------------------------------	-----	---------	---

Tabela V. 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