

**Zarządzenie Nr 163/2020**  
**Burmistrza Tyszowiec**  
**z dnia 31 grudnia 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Tyszowcach**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Tyszowcach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 42/1/2009 Burmistrza Tyszowiec z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Tyszowcach z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2021 r.

**BUKMISTRZ**  
  
**Andrzej Podgórski**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 163/2020  
Burmistrza Tyszowiec  
z dnia 31 grudnia 2020 r.

## **Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Tyszowcach**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Regulamin wynagradzania pracowników zwany dalej Regulaminem określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Regulamin określa:

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

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

§ 3.1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem przez Sekretarza Gminy.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

3. Dane przekazywane przez pracownika służbom kadrowym pracodawcy, będącego administratorem danych osobowych pracowników, 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. z 2019 r. poz. 1781).

4. 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.

5. Pracownikowi przysługuje prawo do dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego

administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.

6. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) urzędzie/pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Tyszowcach,
- 4) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Tyszowiec,
- 5) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę.

### **Wymagania kwalifikacyjne**

§ 5. Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych oraz do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania.

### **Wynagrodzenie za pracę**

§ 6.1. W Urzędzie obowiązuje miesięczny system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Podstawą ustalenia wynagrodzenia pracownika są tabele stanowiące załączniki do Regulaminu:

- 1) tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca załącznik Nr 1 do Regulaminu,
- 2) tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik Nr 2 do Regulaminu,
- 3) tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiąca załącznik Nr 3 do Regulaminu.

3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz stawki i kwoty dodatków podejmuje Burmistrz.

4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.

### **Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego**

§ 7.1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Zastępca Skarbnika,
- 3) Kierownik Referatu,
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest stałym składnikiem wynagrodzenia miesięcznego i wypłacany jest w sposób i w terminach przewidzianych do wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

§ 8.1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.

3. Decyzję o przyznaniu i wysokości dodatku specjalnego podejmuje Burmistrz.

4. Dodatek specjalny przyznawany jest w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

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

§ 9.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Fundusz nagród może być zwiększony o niewykorzystane środki na wynagrodzenia (z tytułu vacatów, nieobecności w związku z chorobą, itp.) w danym roku kalendarzowym.

3. Nagroda ma charakter uznaniowy i może być przyznana w szczególności za:

- 1) zaangażowanie w pracę, szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
- 3) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
- 4) umiejętność rozwiązywania przez pracownika zagadnień proceduralnych o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy na zajmowanym stanowisku pracy,
- 5) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
- 6) inicjatywy w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 7) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika.

4. Nagroda uznaniowa może być wypłacana w miarę posiadanych środków finansowych w następujących okolicznościach:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 2) na koniec kwartału, półrocza, roku kalendarzowego,
- 3) za długoletnią wyróżniającą pracę pracowników przechodzących na emeryturę/rentę,
- 4) w innych terminach wskazanych przez Burmistrza, bądź doraźnie lub bezpośrednio po zaistnieniu okoliczności je uzasadniających.

5. Decyzję o przyznaniu nagrody, jej wysokości podejmuje Burmistrz na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

6. Nagroda, o której mowa w niniejszym paragrafie nie może być przyznana:

- 1) pracownikowi, zatrudnionemu w Urzędzie przez okres krótszy niż 6 miesięcy,
- 2) pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody uznaniowej.

### **Postanowienia końcowe**

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie wynagradzania stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa.

§ 11. Zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej i wprowadzane są w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu  
wynagradzania pracowników  
Urzędu Miejskiego w Tyszowcach

**TABELA**  
**maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego**

| <b>Kategoria<br/>zaszeregowania</b> | <b>Maksymalna kwota<br/>w złotych</b> |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| I                                   | 2.820                                 |
| II                                  | 2.840                                 |
| III                                 | 2.860                                 |
| IV                                  | 2.880                                 |
| V                                   | 2.900                                 |
| VI                                  | 2.920                                 |
| VII                                 | 2.940                                 |
| VIII                                | 2.960                                 |
| IX                                  | 3.100                                 |
| X                                   | 3.300                                 |
| XI                                  | 3.500                                 |
| XII                                 | 3.700                                 |
| XIII                                | 4.000                                 |
| XIV                                 | 4.200                                 |
| XV                                  | 4.400                                 |
| XVI                                 | 4.600                                 |
| XVII                                | 4.800                                 |
| XVIII                               | 5.100                                 |
| XIX                                 | 5.300                                 |

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu  
wynagradzania pracowników  
Urzędu Miejskiego w Tyszowcach

**TABELA**  
**stawek dodatku funkcyjnego**

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

**TABELA**  
**maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę**

| Lp.   | Stanowisko   | Poziom wynagrodzenia zasadniczego | Stawka dodatku funkcyjnego - do |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1   | 2  | 3                                 | 4                               |
| <b>A. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b> |  |                                   |                                 |
| 1.  | Sekretarz Gminy  | XVII-XIX                          | 7                               |
| 2.  | Zastępca Skarbnika   | XV-XVIII                          | 6                               |
| 3.  | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego                                   | XVI-XVIII                         | 6                               |
| 4.  | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego                         | XIII-XVI                          | 4                               |
| 5.  | Kierownik Referatu   | XIII-XVIII                        | 6                               |
| <b>B. Stanowiska urzędnicze</b>             |  |                                   |                                 |
| 1.  | Administrator bezpieczeństwa informacji (Inspektor ochrony danych) | XIII-XVI                          | -                               |
| 2.  | Główny specjalista   | XII-XVI                           | -                               |
| 3.  | Starszy inspektor  | XII-XVI                           | -                               |
| 4.  | Inspektor  | XII-XVI                           | -                               |
| 5.  | Starszy specjalista, starszy informatyk                            | XI-XV                             | -                               |
| 6.  | Podinspektor, informatyk   | X-XIV                             | -                               |
| 7.  | Samodzielny referent   | IX-XII                            | -                               |
| 8.  | Referent, kasjer, księgowy   | IX—XI                             | -                               |
| <b>C. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>   |  |                                   |                                 |
| 1.  | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych | XI-XVI                            | -                               |



|    |  |           |   |
|----|--|-----------|---|
|    | lub prac interwencyjnych   |           |   |
| 2. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | VIII-XIII | - |
| 3. | Pomoc administracyjna  | III-X     | - |
| 4. | Kierowca autobusu  | X-XI      | - |
| 5. | Kierowca samochodu ciężarowego   | IX-X      | - |
| 6. | Konserwator, palacz C.O., rzemieślnik wykwalifikowany                                      | VIII-IX   | - |
| 7. | Robotnik gospodarczy   | V-VIII    | - |
| 8. | Sprzątaczką  | III-V     | - |