

**ZARZĄDZENIE NR 120.94.2021**  
**BURMISTRZA TOSZKA**

z dnia 3 listopada 2021 r.

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) w związku z art. 39 ust. 1 i 2, art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), art. 77<sup>2</sup> § 5 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie nr 120.112.2019 Burmistrza Toszka z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Toszku.

Burmistrz Toszka

**Grzegorz Kupczyk**

## **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin wynagradzania określa:
  - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
  - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
  - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
  - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
  - 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Toszka;
  - 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Toszku, reprezentowany przez Burmistrza lub osobę, którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy na podstawie ustawy;
  - 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Toszku na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy;
  - 4) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku;
  - 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960);
  - 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Toszku;
  - 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

### **§ 2**

#### **Wymagania kwalifikacyjne**

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.
2. W uzasadnionych przypadkach, pracownikowi może być skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają przepisy szczególne.

### **§ 3**

#### **Szczegółowe warunki wynagradzania**

1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszerogowania i stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz innych dodatków do wynagrodzenia przewidzianych w regulaminie.

2. Ustala się wykaz stanowisk, maksymalnych kategorii zaszeregowania, maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych dla pracowników zatrudnionych na poszczególnych kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Decyzję w sprawie ustalenia indywidualnej wysokości miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz innych składników wynagrodzenia podejmuje Burmistrz na zasadach określonych w regulaminie, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów ustawy i rozporządzenia.

#### **§ 4**

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się w oparciu o rodzaj wykonywanej pracy (stanowisko), posiadane kwalifikacje zawodowe, przydzielony zakres czynności i odpowiedzialności oraz stopień złożoności i ilości zadań wykonywanych na danym stanowisku, przy uwzględnieniu miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego według poszczególnych kategorii zaszeregowania określonych w załączniku nr 2 do regulaminu i maksymalnych kategorii zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy wymienionych w załączniku nr 1 do regulaminu.

#### **§ 5**

#### **Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
  - 1) sekretarz gminy;
  - 2) zastępca skarbnika gminy;
  - 3) kierownik urzędu stanu cywilnego;
  - 4) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego;
  - 5) rzecznik prasowy;
  - 6) audytor wewnętrzny;
  - 7) kierownik referatu (jednostki równorzędnej);
  - 8) zastępca kierownika referatu (jednostki równorzędnej);
  - 9) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
  - 10) zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
  - 11) inspektor ochrony danych osobowych.
2. Dodatek funkcyjny może być również przyznany pracownikowi zastępującemu pracownika zatrudnionego na stanowisku wymienionym w ust. 1, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem.
3. Dodatek funkcyjny ustalany jest kwotowo i przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Przy ustalaniu kwoty dodatku funkcyjnego bierze się pod uwagę w szczególności:
  - 1) wielkość zespołu, którym kieruje dany pracownik;
  - 2) stopień trudności oraz ilość i złożoność zadań w danej komórce organizacyjnej;
  - 3) zakres odpowiedzialności na danym stanowisku.
6. Dodatek funkcyjny wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## § 6 Dodatek specjalny

1. Burmistrz z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub kierownika referatu może przyznać pracownikowi dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności stanowiących podstawę jego przyznania.
2. Dodatek specjalny może być cofnięty przed upływem okresu, na który został przyznany, w szczególności:
  - 1) jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie;
  - 2) realizacja zadań, za które został on przyznany budzi istotne zastrzeżenia;
  - 3) w przypadku nieświadczenia pracy przez pracownika, któremu został przyznany.
3. Dodatek specjalny przyznawany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 70% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, lub w kwocie nieprzekraczającej 80% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## § 7 Nagroda uznaniowa

1. W ramach budżetu wynagrodzeń wyodrębnia się środki finansowe w wysokości do 10% rocznego funduszu wynagrodzeń z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników Urzędu.
2. Burmistrz może zwiększyć środki, o których mowa w ust. 1, w miarę posiadanych środków finansowych w ciągu całego roku, w szczególności gdy zostaną stwierdzone oszczędności w stosunku do wielkości zaplanowanej na wynagrodzenia osobowe, powstałe z wakatów, urlopów macierzyńskich, urlopów rodzicielskich, zasiłków chorobowych.
3. Decyzję w sprawie przyznania nagrody i jej wysokości podejmuje Burmistrz na pisemny, umotywowany wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub kierowników referatów, a także z własnej inicjatywy.
4. Przy przyznawaniu nagrody i ustalaniu jej wysokości bierze się pod uwagę osobisty wkład pracownika w realizację powierzonych zadań, a w szczególności:
  - 1) przejawienie inicjatywy i innowacyjności w realizacji zadań, w tym działania wykraczające poza obowiązki służbowe, które przynoszą Urzędowi korzyści ekonomiczne, społeczne, czy prestiżowe;
  - 2) umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów;
  - 3) poszukiwanie nowych rozwiązań, w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu, w tym oszczędności w pracy Urzędu;
  - 4) poprawność pod względem formalno-prawnym i merytorycznym podejmowanych rozstrzygnięć;
  - 5) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy;
  - 6) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur;
  - 7) stosunek do interesantów i współpracowników, w tym istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników;
  - 8) zdyscyplinowanie, dyspozycyjność i aktywność w pracy;

- 9) wpływ nieobecności pracownika w pracy spowodowanej w szczególności niezdolnością do pracy wskutek choroby, urlopem bezpłatnym, opieką nad członkiem rodziny w okresie, który obejmuje nagroda.
5. Nagroda jest przyznawana nie częściej niż cztery razy w roku kalendarzowym (kwartalnie) w wysokości jednorazowej nie przekraczającej 150% miesięcznego wynagrodzenia brutto pracownika.
6. Nagroda nie przysługuje:
  - 1) pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie przez okres krótszy niż 3 miesiące;
  - 2) pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody uznaniowej;
7. Przyznanie nagrody pracownikowi oraz określenie jej wysokości ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu.

## **§ 8**

### **Premia uznaniowa**

1. W ramach planowanych na dany rok kalendarzowy środków na wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy w wysokości do 10 % wynagrodzeń zasadniczych.
2. Premia, a także jej wysokość ma charakter uznaniowy, służy preferowaniu dobrej, zaangażowanej oraz efektywnej pracy i może być przyznana wyłącznie pracownikom zatrudnionym w Urzędzie na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Decyzję w sprawie przyznania premii i jej wysokości podejmuje Burmistrz na pisemny wniosek Sekretarza Gminy lub kierowników referatów, w których zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach pomocniczych, a także z własnej inicjatywy.
4. Przy przyznawaniu premii i ustalaniu jej wysokości bierze się pod uwagę osobisty stosunek pracownika do powierzonych zadań, w szczególności:
  - 1) zaangażowanie w wypełnianie obowiązków służbowych;
  - 2) przejawianie inicjatywy w realizację zadań;
  - 3) umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów;
  - 4) poszukiwanie nowych rozwiązań, w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu, w tym oszczędności w pracy Urzędu;
  - 5) zdyscyplinowanie i dyspozycyjność;
  - 6) faktycznie wykonywany rodzaj pracy w danym miesiącu i stopień trudności realizowanych zadań służbowych;
  - 7) wykonywanie prac sezonowych, w szczególności w czasie remontów i po ich zakończeniu, prac awaryjnych;
  - 8) dbałość o powierzone mienie, racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami;
  - 9) dni nieobecności pracownika w pracy.
5. Premia jest przyznawana nie częściej niż miesięcznie w wysokości jednorazowej nie przekraczającej 15% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
6. Zatwierdzony przez Burmistrza wniosek premiowy z imiennym wyszczególnieniem pracowników oraz wysokością premii, kierownik referatu składa pracownikowi do spraw kadr w terminie do 10-tego miesiąca następującego po miesiącu, za który premia przysługuje.
7. Pracownik do spraw kadr, zgromadzone wnioski, o których mowa w ust. 6, przekazuje do Referatu Księgowości Budżetowej w terminie do 15-tego miesiąca następującego po miesiącu, za który premia przysługuje.
8. Premię wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia za miesiąc poprzedni.

9. Premia nie przysługuje:
  - 1) pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie przez okres krótszy niż 1 miesiąc;
  - 2) pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających dzień przyznania premii uznaniowej.
10. Przyznanie premii pracownikowi oraz określenie jej wysokości ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika niniejszy regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
2. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem przez pracownika do spraw kadr, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

**TABELA Z WYKAZEM STANOWISK,  
MAKSYMALNEJ KATEGORII ZASZEREGOWANIA  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO,  
MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO  
ORAZ WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH  
NIEZBĘDNYCH DO WYKONYWANIA PRACY  
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

L.p.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszergowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
<b>KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE</b>					
1.	Sekretarz gminy	XXII	9	wyższe	4 dodatkowo według art. 5 ustawy
2.	Zastępca skarbnika gminy	XVII	3	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII	4	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XV	3	według odrębnych przepisów	
5.	Rzecznik prasowy	XV	1	wyższe	5
6.	Audytor wewnętrzny	XVI	5	według odrębnych przepisów	
7.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIX	6	wyższe	4
8.	Zastępca kierownika referatu (jednostki równorzędnej)	XVI	3	wyższe	4
9.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV	2	według odrębnych przepisów	
10.	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	1	według odrębnych przepisów	
11.	Inspektor ochrony danych	XIV	2	według odrębnych przepisów	
<b>STANOWISKA URZĘDNICZE</b>					
12.	Radca prawny	XIX	--	według odrębnych przepisów	
13.	Kierownik archiwum	XIV	--	wyższe średnie	2 4
14.	Główny specjalista do spraw bhp	XIII	--	według odrębnych przepisów	

L.p.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszerogowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
15.	Główny specjalista Starszy inspektor Informatyk urzędu Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XV	--	wyższe	4
16.	Inspektor	XIII	--	wyższe średnie	3 5
17.	Inspektor nadzoru inwestorskiego	XIV	--	wyższe i uprawnienia budowlane średnie i uprawnienia budowlane	4 6
18.	Starszy specjalista Starszy informatyk Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XIII	--	wyższe	3
19.	Starszy specjalista do spraw bhp Specjalista do spraw bhp Starszy inspektor do spraw bhp Inspektor do spraw bhp	XIII	--	według odrębnych przepisów	
20.	Starszy archiwista Specjalista Podinspektor Informatyk	XII	--	wyższe średnie	-- 3
21.	Samodzielny referent	XI	--	średnie	2
22.	Referent Kasjer Archiwista	X	--	średnie	2
23.	Referent prawno-administracyjny	X	--	wyższe	--
24.	Młodszy referent	IX	--	średnie	--
<b>STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI</b>					
25.	Sekretarka	IX	--	średnie	--
26.	Kancelista	VIII	--	średnie	2
27.	Młodszy kancelista	VII	--	średnie	--
28.	Konserwator	VIII	--	zasadnicze	--
29.	Kierowca autobusu	X	--	według odrębnych przepisów	
30.	Kierowca samochodu osobowego	VIII	--	według odrębnych przepisów	
31.	Pomoc administracyjna	VII	--	średnie	--



L.p.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
32.	Sprzątaczką	IV	--	podstawowe	--
33.	Goniec	III	--	podstawowe	--
<b>STANOWISKA, NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH</b>					
34.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII XI	--	wyższe	3
				wyższe	--
35.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X IX VIII	--	średnie	3
				średnie	2
				średnie	--

## TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)
I	2.500,-	3.100,-
II	2.600,-	3.200,-
III	2.700,-	3.300,-
IV	2.800,-	3.400,-
V	2.900,-	3.500,-
VI	3.000,-	3.700,-
VII	3.100,-	3.900,-
VIII	3.200,-	4.100,-
IX	3.300,-	4.300,-
X	3.400,-	4.500,-
XI	3.500,-	4.700,-
XII	3.800,-	5.000,-
XIII	4.000,-	5.400,-
XIV	4.200,-	5.600,-
XV	4.600,-	6.000,-
XVI	5.000,-	6.400,-
XVII	5.400,-	6.800,-
XVIII	5.800,-	7.200,-
XIX	6.400,-	7.800,-
XX	7.000,-	8.400,-
XXI	7.600,-	9.000,-
XXII	8.200,-	9.600,-

## TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
<b>1</b>	do 200,-
<b>2</b>	do 600,-
<b>3</b>	do 1.000,-
<b>4</b>	do 1.400,-
<b>5</b>	do 1.800,-
<b>6</b>	do 2.200,-
<b>7</b>	do 2.600,-
<b>8</b>	do 3.000,-
<b>9</b>	do 3.400,-