

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie

Na podstawie art. 77² § 6 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.), a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 25 października 2021 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 poz. 1960 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, jednak nie wcześniej niż od dnia 01 lipca 2025 r., a z jego wejściem w życie traci moc zarządzenie nr 3/2019 Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi i Głównemu Księgowemu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie.

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje osobiście Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Wojciech Narek

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W TUCZNIE

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, został ustalony na podstawie art. 77² § 6 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.), a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 poz. 1960 z późn. zm.).

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie na podstawie umowy o pracę.
3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik jest zaznajamiany przez pracownika zatrudnionego na stanowisku właściwym ds. kadrowych z niniejszym Regulaminem.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kodeksie pracy** - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 2) **Ustawie o pracownikach samorządowych** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) **Rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania** - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) **Zakładzie** - rozumie się przez to Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie,
- 5) **Dyrektorze** - rozumie się przez to Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie,
- 6) **Pracodawcy** - rozumie się przez to Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i mieszkaniowej lub upoważniona przez niego osoba,
- 7) **Pracowniku** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.



Rozdział 2
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ
Wynagrodzenie zasadnicze

§ 3.

1. W Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania, określające m.in. minimalne poziomy wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne dla pracowników zatrudnionych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie na podstawie umowy o pracę oraz tabele stanowiące załączniki od nr 1 do nr 4 niniejszego Regulaminu.

§ 4.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Pracodawca.
2. Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Wykaz występujących w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę (kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, stanowisk pomocniczych i obsługi) oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na tych stanowiskach z podaniem minimalnego wskazanego w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania oraz maksymalnego wskazanego przez Dyrektora poziomu wynagrodzenia zasadniczego stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

§ 5.

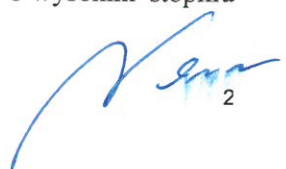
Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu, głównemu specjaliście, audytorowi wewnętrznemu oraz głównemu księgowemu.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk występujących w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę, i na których przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości zgodnej z ustaloną stawką stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 6.

Dodatek specjalny

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań (zwłaszcza o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności).



2

2. Pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny na czas określony.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje Dyrektor.
4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany jest w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać dodatek specjalny w kwocie wyższej aniżeli określona w ust. 4.
6. W przypadku upływu okresu, na który przyznano dodatek specjalny, wskazany dodatek wygasa bez konieczności zawiadomienia o tym fakcie pracownika.
7. W przypadku zaprzestania wykonywania przez pracownika obowiązków służbowych w większym wymiarze lub dodatkowych zadań będących podstawą przyznania mu dodatku specjalnego (przed upływem określonego czasu jego obowiązywania lub w przypadku przyznania go na czas nieokreślony), Pracodawca zawiadamia pracownika o jego cofnięciu na piśmie, podając datę, od której przestaje on obowiązywać.

§ 7.

Premia uznaniowa

1. Pracownikom zakładu może być przyznana premia uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Premia uznaniowa ma charakter uznaniowy i przyznaje je Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek Głównego Księgowego lub bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Wysokość premii uznaniowej ustalana jest w szczególności w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 5) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres obowiązków pracownika,
 - 6) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - 7) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym w szczególności ukończenie studiów wyższych, studiów podyplomowych, studiów doktoranckich.
4. Premia jest wypłacana pracownikowi łącznie z wynagrodzeniem przysługującym za miesiąc, w którym została przyznana lub w innym terminie ustalonym przez Pracodawcę.

§ 8.

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

1. Pracownikom zakładu przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące do tego dodatku.

§ 9.

Inne postanowienia

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.



3

4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas gdy przepisy tak stanowią.
5. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - dodatek za wieloletnią pracę,
 - wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
 - dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego,
 - ekwiwalent za pranie własnej odzieży w kwocie 20 zł miesięcznie,
 - zwrot delegacji służbowych,
 - odprawa pośmiertna,
 - odprawa rentowa lub emerytalna,

§ 10.

Dodatek za wieloletnią pracę

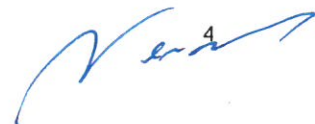
1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. 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 otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 11.

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 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 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
 - 3) świadczenia przysługujące w związku z obsługą monitora ekranowego podczas pracy na podstawie zalecenia lekarza stosowania przez pracownika szkieł korekcyjnych, do kwoty nie wyższej niż 500,00 zł. dla pracownika na okres ważności badań okresowych na danym stanowisku, z wyjątkiem sytuacji, gdy lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, na podstawie wyników przeprowadzonych kontrolnych badań



okulistycznych stwierdzi konieczność zapewnienia pracownikowi nowych szkielek korekcyjnych przed upływem tego terminu (§ 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe),

- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
 - 5) jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa w wysokości określonej w § 12 niniejszego Regulaminu,
 - 6) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 13 niniejszego Regulaminu.
2. Rodzinie pracownika przysługuje odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy, w wysokości określonej w tym przepisie.

§ 12.

Jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 13

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
4. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
5. Wypłata nagrody następuje na wniosek pracownika, na zasadach wskazanych w § 8 rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 14.

Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do 30 dnia każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 15.

Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w 30 dnia każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 16.

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.



§ 17.

Pracownik, który złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych otrzymuje wynagrodzenie w kasie Zakładu, w godzinach jego pracy.

§ 18.

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

§ 19.

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

**Rozdział 5
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 20.

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

§ 21.

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

§ 22.

Regulamin wynagradzania pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR
Wojciech Jurek

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych <i>zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania</i>
I	4666
II	4680
III	4700
IV	4720
V	4740
VI	4760
VII	4780
VIII	4800
IX	4820
X	4840
XI	4870
XII	4940
XIII	5040
XIV	5150
XV	5250
XVI	5460
XVII	5670
XVIII	5880
XIX	6200
XX	6510

DYREKTOR
Wojciech Nurel

ZAŁĄCZNIK Nr 2

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w tucznie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

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


DYREKTOR
Wojciech Nareł

ZAŁĄCZNIK NR 3

Wykaz występujących w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu stanowisk, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę i na których przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości zgodnej z ustaloną stawką.

Lp.	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1	Dyrektor (kierownik jednostki)	8
2	Z-ca Dyrektora (kierownika jednostki)	7
3	Główny księgowy	7
4	Kierownik zespołu	6


DYREKTOR
Wojciech Nareł

ZALĄCZNIK Nr 4

Wykaz występujących w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tucznie stanowisk, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę (kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, stanowisk pomocniczych i obsługi) oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na tych stanowiskach z podaniem minimalnego wskazanego w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania oraz maksymalnego wskazanego przez Dyrektora poziomu wynagrodzenia zasadniczego.

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wynikający z rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania (dla danej kategorii zaszeręgowania)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Dyrektor (kierownik) jednostki	XIX	wyższe ²⁾ lub wg odrębnych przepisów	5 lub wg odrębnych przepisów
2	Główny księgowy	XVI	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1	Informatyk	X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
2	Starszy inspektor	XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
3	Inspektor	XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 3
4	Samodzielny referent, starszy księgowy	XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
5	Starszy referent, podinspektor, księgowy, kasjer	X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
6	Referent	V	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Konserwator, konserwator oczyszczalni ścieków,	V	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	1 2
2	Starszy konserwator, robotnik wysoko wykwalifikowany, kierowca	VII	zasadnicze ⁴⁾	3
3	Konserwator, robotnik wykwalifikowany	V	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	-
4	Pomoc administracyjna	III	średnie ³⁾	-
5	Pracownik gospodarczy	II	podstawowe ⁵⁾	-
6	Robotnik	I	podstawowe ⁵⁾	-
7	Odczytywacz wodomierzy-inkasent	IV	podstawowe ⁵⁾	-
8	Administrator budynków mieszkalnych	VIII	podstawowe ⁵⁾	-

DYREKTOR
Wojciech Narek

