

ZARZĄDZENIE NR 0050.104.2024
WÓJTA GMINY LUBICZ

z dnia 21 października 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lubicz.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 oraz Dz.U. z 2023 r. poz. 1102) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Lubicz, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Integralną częścią regulaminu stanowią załącznik nr: 1,2,3,4,5,6.

§ 3. Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenia nr 0050.3.2024 Wójta Gminy Lubicz z dnia 23 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lubicz.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 października 2024 r.

Wójt Gminy Lubicz

Marek Nicewicz

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY LUBICZ

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik winien zapoznać się niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Lubicz, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy;
2. Pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę;
3. Rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5. 1. W Urzędzie Gminy Lubicz obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki Nr 3, 4, 5 i 6 niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 6. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. 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.

§ 7. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr VI, stanowiącej załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi i doradcy.

§ 8.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 60 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Wysokość funduszu premiowego uzależniona jest od ustalonych corocznie w budżecie środków na wynagrodzenia osobowe. Premia może być przyznana pracownikom jedynie na umotywowany wniosek przełożonego, po akceptacji Wójta Gminy.

2. Wysokość premii uzależniona jest w szczególności od: jakości i stopnia wykonania powierzonych zadań, złożoności pracy i zaangażowania w jej wykonanie, terminowości, inicjatywy pracownika i umiejętności rozwiązywania powstałych problemów, efektywnego wykorzystania czasu pracy, racjonalnego użytkowania powierzonych materiałów i narzędzi.

3. Premia obliczana jest wskaźnikiem procentowym od wynagrodzenia zasadniczego pracownika, któremu została przyznana, jednak nie więcej niż 60% tego wynagrodzenia.

4. Oceny dokonuje kierownik referatu - w stosunku do podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w referacie.

5. Wnioski premiowe kierowane są do Wójta Gminy za pośrednictwem Sekretarza Gminy w terminie 6 dni przed ustalonym dniem wypłaty wynagrodzeń.

§ 10.1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia, dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lubicz planuje się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w wysokości nie mniej niż 5 % planowanych środków na wynagrodzenia osobowe, pomniejszonych o nagrody jubileuszowe oraz jednorazowe odprawy związane z przejściem na emeryturę lub rentę. Plan na fundusz nagród w ramach posiadanych środków może ulec zwiększeniu.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy Lubicz z własnej inicjatywy lub po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku kierownika referatu.

§ 11. 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.

§ 12.1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 13. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

dodatek za wieloletnią pracę, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ust 4 ustawy o pracownikach samorządowych, dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy Lubicz stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. 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.

POZOSTAŁE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§15. 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) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie;

- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu;
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu.

§ 16.1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 17. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego, udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

3. W razie jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczenie do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - wyższą.

11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

12. Przepisy ust.10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 18.1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, najpóźniej 3 dni przed końcem każdego miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

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

§ 19. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub do rąk pracownika w kasie Banku Spółdzielczego w Lubiczu Dolnym.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej. Wypłata wynagrodzenia w formie gotówki następuje w godzinach pracy banku.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i zostaje przekazany do zapoznania się z treścią pracownikom urzędu.

§ 21. Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 22. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania

Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	4 400
2.	II	4 600
3.	III	4 800
4.	IV	5 000
5.	V	5 200
6.	VI	5 400
7.	VII	5 600
8.	VIII	5 800
9.	IX	6 000
10.	X	6 300
11.	XI	6 600
12.	XII	6 900
13.	XIII	7 200
14.	XIV	7 500
15.	XV	7 800
16.	XVI	8 200
17.	XVII	8 600
18.	XVIII	9 000
19.	XIX	9 400
20.	XX	9 600

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku w zł
1.	1	do 1 000
2.	2	do 1 500
3.	3	do 1 800
4.	4	do 2 000
5.	5	do 2 300
6.	6	do 2 700
7.	7	do 3 000
8.	8	do 3 200
9.	9	do 3 650

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego/kategoria zaszeregowania</i>	<i>Minimalne wymagania kwalifikacyjne</i>	
			<i>Wykształcenie</i>	<i>Staż pracy (w latach)</i>
1.	Sekretarz Gminy	9 600/XX	wyższe	4 na stanowisku urzędniczym w tym 2 na kierowniczym stanowisku urzędniczym
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	9 400/XIX	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Audytór wewnętrzny, Główny księgowy	9 000/XVIII	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu	9 000/XVIII	wyższe	4
5.	Kierownik USC	9 400/XIX	wg odrębnych przepisów	
6.	Zastępca Kierownika USC	8 600/XVII	wg odrębnych przepisów	

7.	Zastępca Kierownika Referatu,	8 200/XVI	Wyższe	4
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	8 200/XVI		

Załącznik Nr 4
do Regulaminu wynagradzania

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego/kategoria zaszeregowania</i>	<i>Minimalne wymagania kwalifikacyjne</i>	
			<i>Wykształcenie</i>	<i>Staż pracy (w latach)</i>
1.	Główny specjalista Starszy inspektor Informatyk urzędu	9 000/XVIII	wyższe	3
2.	Inspektor	8 600/XVII	wyższe	3
3.	Starszy specjalista Starszy informatyk	8 200/XVI	wyższe	3
			średnie	5
4.	Podinspektor	8 200/XVI	wyższe	-
			średnie	3
5.	Specjalista	7 800/XV	wyższe	
			średnie	3
6.	Samodzielny referent	7 500/XIV	wyższe	1

			średnie	1
7.	Referent	6 900/XII	średnie	1
			wyższe	-
8.	Księgowy	7 200/XIII	średnie	2
9.	Młodszy referent			
	Młodszy	6 300/X	średnie	-
	Księgowy			

Załącznik Nr 5
do Regulaminu wynagradzania

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego/kategoria zaszeregowania</i>	<i>Minimalne wymagania kwalifikacyjne</i>	
			<i>Wykształcenie</i>	<i>Staż pracy (w latach)</i>
1.	Archiwista	7 800/XV	Wyższe odpowiedniej specjalności	5
2.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	8 200/XIV	wyższe	4
3.	Sekretarka	6 600/XI	Średnie	-
4.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	6 900/XII	wyższe	3
			średnie	5
5.	Magazynier	6 300/X	średnie	-
			zasadnicze	2
6.	Robotnik gospodarczy	5 000/IV	podstawowe	-
7.	Sprzątaczką	5 000/IV	podstawowe	-
8.	Pomoc administracyjna	5 600/VII	zasadnicze	-

Załącznik Nr 6
do Regulaminu wynagradzania

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa
w § 7 ust. 2 Regulaminu wynagradzania**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	9
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	8
3.	Audytór wewnętrzny, Główny księgowy	8
4.	Kierownik Referatu	8
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	8
6.	Radca Prawny	7
7.	Zastępca kierownika referatu, Zastępca kierownika USC	7
8.	Główny specjalista, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	6 6