

ZARZĄDZENIE NR 125/2022
WÓJTA GMINY LUBISZYN
z dnia 30 grudnia 2022 r.

**w sprawie: regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Lubiszyn.**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960), **wprowadzam regulamin wynagrodzeń:**

I. Postanowienia 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.

§3.1.Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się na stanowisku do spraw kadr z niniejszym Regulaminem.

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

§4.Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 r., poz. 1960),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Lubiszynie,
- 4) kierownika urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Lubiszyn,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Lubiszynie,
- 6) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Lubiszynie na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem według art. 128 § 2 pkt 2 kodeksu pracy,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeręgowania, w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

§5.Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne.

§6.1.Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się następująco:

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	wyższe	4
2.	Główny Księgowy urzędu	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik USC	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika USC	wyższe	4
5.	Kierownik referatu	wyższe	4
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów	
7.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	według odrębnych przepisów	
8.	Informatyk urzędu	wyższe	4
9.	Inspektor	wyższe średnie	3 5
10.	Specjalista	wyższe średnie	- 3
11.	Podinspektor	wyższe średnie	- 3
12.	Referent	średnie	2
13.	Archiwista	średnie	2

Dla stanowisk pomocniczych i obsługi oraz stanowisk, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, wymagania kwalifikacyjne ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

2.W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz przepisy art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960).

III. Szczegółowe warunki wynagradzania.

§7.Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 11 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 12 regulaminu,
- 5) premia, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z §9 regulaminu,

- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1872),
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1969),
- 12) dodatek przedemerytalny zgodnie z §13.

§8. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 3) tabelę maksymalnych kategorii zaszerogowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu,
- 4) regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§9.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości do 3 procent planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników:

- 1) w związku z Dniem Pracownika Samorządowego,
- 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 3) w ostatnim kwartale roku,
- 4) za wykonanie zadań dodatkowych,

pozostający do dyspozycji i uznania kierownika urzędu, a wysokość nagród jest uzależniona od oceny pracy pracownika.

2. Nagrody nie przysługują pracownikowi, u którego w okresie ostatnich 6 miesięcy stwierdzono:

- 1) wpływ zasadnej skargi od interesantów,
- 2) przewlekłość prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 3) naruszenie regulaminu pracy,
- 4) kary dyscyplinarne i porządkowe.

3. Przyznając nagrody wymienione w ust. 1 pkt. 1-4, Wójt Gminy bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) zaangażowanie w pracę,
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,

- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
- 6) usprawiedliwioną nieobecność w pracy powyżej 30 dni w okresie ostatnich 6 miesięcy.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

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

§10.1 Pracodawca tworzy fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i przedemerytalnego.

§11.1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarza,
- 2) zastępcy Wójta,
- 3) skarbnika Gminy,
- 4) głównego księgowego urzędu,
- 5) kierownika urzędu stanu cywilnego (USC),
- 6) zastępcy kierownika USC,
- 7) kierownika referatu.

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§12.1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi także za okresy usprawiedliwionej nieobecności w pracy i jest wypłacany w pełnej wysokości.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§13.1. Dodatek przedemerytalny jest dodatkowym składnikiem wynagrodzenia, mającym na celu uhonorowanie pracowników z długoletnim stażem pracy i doświadczeniem zawodowym.

2. Dodatek przedemerytalny przysługuje pracownikowi, który złożył do pracodawcy prośbę o rozwiązanie stosunku pracy na mocy porozumienia stron, w związku z przejściem na emeryturę.

3. Dodatek przedemerytalny przyznawany jest do dnia rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę, nie dłużej jednak niż przez okres 18 miesięcy, w wysokości 300 zł (brutto) miesięcznie.

VI. Zmiana wysokości wynagrodzeń.

§14. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia z dniem 1 stycznia każdego roku kalendarzowego dopuszcza się waloryzację wynagrodzenia pracowników Urzędu o przyjęty w budżecie gminy wskaźnik waloryzacji.

§15. W ramach zaplanowanych w budżecie gminy środków na wynagrodzenia Kierownik Urzędu może przyznawać pracownikom podwyżki wynagrodzenia.

VII. Postanowienia końcowe.

§16. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§17. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

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

§18. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§19. Traci moc Zarządzenie Nr 88/2015 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lubiszyn, Zarządzenie Nr 34/2016 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 16 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lubiszyn, Zarządzenie Nr 46/2016 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 19 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lubiszyn oraz Zarządzenie Nr 94/2017 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 12 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lubiszyn, Zarządzenie Nr 73A/2020 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lubiszyn, Zarządzenie Nr 83/2021 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 03 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lubiszyn, Zarządzenie Nr 103A/2022 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 13 września 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lubiszyn.

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK
MIESIĘCZNEGO WYNAGRADZANIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł
I	3 465
II	3 520
III	3 575
IV	3 630
V	3 740
VI	3 850
VII	5 115
VIII	5 280
IX	5 456
X	5 665
XI	5 885
XII	6 655
XIII	6 930
XIV	7 315
XV	7 480
XVI	8 460
XVII	8 760
XVIII	9 060
XIX	9 360
XX	9 660
XXI	9 960
XXII	10 260

**TABELA STAWEK
DODATKU FUNKCYJNEGO**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 450
2	do 650
3	do 850
4	do 1100
5	do 1300
6	do 1500
7	do 1700

**TABELA MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA ORAZ STAWEK
DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY
NAWIĄZANO NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Stanowisko	Minimalna kategoria zaszeregowania	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
Sekretarz gminy	XVII	XXII	7
Główny Księgowy	XV	XVIII	6
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XIX	5
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	XVI	5
Kierownik Referatu	XIII	XVIII	5
Stanowiska urzędnicze			
Główny specjalista	XII	XV	-
Inspektor	XII	XVI	-
Podinspektor	X	XIV	-
Referent	IX	XII	-
Informatyk	X	XVIII	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XV	-
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII	X	-
Palacz c.o.	VIII	XI	-
Sprzątaczką	III	VI	-
Robotnik gospodarczy	V	VIII	-
Sekretarka	IX	XII	-
Kierowca samochodu osobowego	VII	XII	-
Pomoc administracyjna	III	VIII	-

**REGULAMIN PREMIOWANIA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH
I OBSŁUGI W URZĘDZIE GMINY W LUBISZYNIE**

§1. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w każdym roku kalendarzowym tworzy się fundusz premiowy naliczany w odniesieniu do wysokości planowanych wynagrodzeń zasadniczych dla pracowników.

2. Podstawę naliczania funduszu premiowego na dany rok kalendarzowy stanowi stan zatrudnienia na dzień 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.

3. Wysokość funduszu premiowego wynosi 10 % planowanych rocznych wynagrodzeń dla pracowników.

4. Fundusz w całości przeznaczony jest na wypłatę premii dla pracowników w oparciu o postanowienia Regulaminu.

§2. Ogólna wysokość premii wynosi 10% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego zgodnie z ustawą , na dany rok kalendarzowy.

§3. 1. Premia jest wypłacana z dołu, w okresach miesięcznych, w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę.

2. Premia jest naliczana i wypłacana przez pracodawcę. Pracownicy nie mają obowiązku indywidualnego składania wniosku o przyznanie premii.

§4. Premia jest przyznawana pracownikom, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki służbowe, polegające na:

a) należyтым wywiązywaniu się z obowiązków pracowniczych, polegających na terminowym wykonywaniu przydzielonych zadań, przy zachowaniu należytej jakości,

b) wykorzystywaniu surowców i materiałów w granicach określonych przez pracodawcę,

c) dbałości o stan techniczny przydzielonych urządzeń i sprzętu, polegającej na stałej ich konserwacji i czyszczeniu,

d) przestrzeganiu przepisów bhp i p.poż,

e) przestrzeganiu ustalonego czasu pracy.

§5. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:

a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,

b) opuszczeniu stanowiska bez usprawiedliwienia,

c) spożycia alkoholu w pracy lub przystąpieniu do pracy po spożyciu alkoholu,

d) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,

e) otrzymania kary nagany,

f) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.

§6. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.