

Zarządzenie Nr 17/2018
Burmistrza Lubienia Kujawskiego
z dnia 26 lutego 2018 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz rozporządzenia z dnia 18 marca 2009 r. Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Lubienia Kujawskiego, Skarbnikowi Lubienia Kujawskiego, Kierownikom Referatów oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 36/2015 r. Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 15 czerwca 2015 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Marek Wiliński

Załącznik do Zarządzenia Nr 17/2018 Burmistrza
Lubienia Kujawskiego z dnia 26 luty 2018 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim
w Lubieniu Kujawskim

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W LUBIENIU KUJAWSKIM

Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Lubienia Kujawskiego,
- 2) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się poprzez to Kierowników Referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.).

5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

§ 3.

Ustala się:

1. Tabelę minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Tabelę minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego i wymagań kwalifikacyjnych, która jest określona w załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Tabelę maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w § 8 Regulaminu wynagradzania, która jest określona w załączniku Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 4.

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

§ 5.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 6.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie Miejskim obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Tabela minimalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załączniki Nr 3 niniejszego Regulaminu. Wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczeniu kwoty należnej pracownikowi.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

§ 7.

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.

§ 8.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli, stanowiącej załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 9.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest pracownikowi wraz z wynagrodzeniem zasadniczym w terminie określonym w regulaminie pracy urzędu.
4. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.

§ 10.

Nagrody

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miejskiego, pozostających w dyspozycji Burmistrza.
3. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w następujących terminach:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego,
 - 2) w ostatnim kwartale roku, bądź w każdym innym okresie za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
5. Nagrody mogą być przyznawane wszystkim pracownikom Urzędu, bez względu na staż pracy w urzędzie, podstawę zatrudnienia i rodzaj wykonywanej pracy. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w szczególności w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej, z uwzględnieniem efektywności i jakości wykonywanej pracy;
 - 2) stopień złożoności i trudności realizowanych zadań;
 - 3) dyspozycyjność, zaangażowanie pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;
 - 5) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 6) przejawianie inicjatywy i samodzielności w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
 - 7) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych i właściwe kreowanie wizerunku Urzędu;
6. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
7. Przyznanie nagrody, jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

§ 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 niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 13.

Oprócz powyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę określony w § 14 niniejszego regulaminu,
- 2) za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy

§ 14.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
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 stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie 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.

Rozdział 3

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 art. 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 art. 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 § 18 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 19 niniejszego Regulaminu.

§ 16.

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
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.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 2) po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego;

- 3) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 4) po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 5) po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 6) po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
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 więcej niż w 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 - najwyższą.
 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 upływie 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.

Rozdział 4
SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ
I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 18.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia 28 każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata nagród pieniężnych, nagród jubileuszowych i odpraw następuje w dniu roboczym bezpośrednio następującym po dniu nabycia prawa do tych świadczeń.
3. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny zmniejsza się w związku z pobieraniem zasiłku chorobowego.
4. 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 w formie przelewu na konto bankowe pracownika (na jego pisemny wniosek) lub w formie gotówkowej w siedzibie Urzędu.
2. Jeżeli wypłata dokonywana jest w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, pracownik obowiązany jest podać wszelkie dane umożliwiające dokonanie przelewu, w tym w szczególności nazwę banku i numer rachunku. Za opóźnienia w wypłacie związane z błędnym podaniem przez pracownika wymienionych wyżej danych pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Urzędu.
4. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

Rozdział 5
AWANSOWANIE I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 20.

1. W ramach stosowanego w Urzędzie systemu motywacyjnego i polityki awansowania, służącej poprawie efektywności i jakości pracy, przewiduje się możliwość uzyskania przez pracowników awansu oraz podwyżki wynagrodzenia.

2. Awans oznacza powierzenie stanowiska hierarchicznie wyżej usytuowanego. Awans stanowiskowy winien łączyć się z awansem płacowym wraz z przyznaniem wyższej kategorii zaszeregowania.
3. Awans wiąże się ze zmianą merytoryczną i poszerzeniem zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku, rozwojem jego umiejętności, podniesieniem efektywności i jakości oraz ze wzrostem złożoności wykonywanych zadań a także zwiększeniem uprawnień decyzyjnych.
4. Podwyżka wynagrodzenia zasadniczego może mieć miejsce w sytuacji, kiedy nie występuje zmiana zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku, ma miejsce natomiast trwała poprawa efektywności i jakości pracy świadczonej przez pracownika zajmującego to stanowisko, w szczególności w wyniku zdobytego doświadczenia lub podnoszenia kwalifikacji.
5. Pracownik może być awansowany płacowo w ramach przyznanej i posiadanej już kategorii zaszeregowania lub płacowo wraz z przyznaniem mu wyższej kategorii zaszeregowania.
6. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszerowania pracownika na wniosek sekretarza, skarbnika, kierownika.
7. Warunki otrzymania awansu:
 - a) podstawą przyznania awansu jest w szczególności: ocena efektów pracy pracownika, a także ocena stopnia zgodności posiadanych kwalifikacji z wymaganiami stanowiska pracy;
 - b) uzasadnienie wniosku o awans powinno odnosić się do takich elementów jak: jakość pracy, realizacja zadań, kreatywność, kwalifikacje zawodowe, zmiana zakresu realizowanych zadań;
 - c) w przypadku zmiany zadań, wymaganych kompetencji, kwalifikacji lub zakresu odpowiedzialności na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika, do wniosku należy dołączyć projekt opisu stanowiska pracy uwzględniający powyższe zmiany.
8. Warunki otrzymania podwyżki wynagrodzenia zasadniczego:
 - a) podstawą przyznania podwyżki wynagrodzenia zasadniczego jest ocena efektów pracy pracownika;
 - b) indywidualne przeszerowanie pracownika i podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku może mieć miejsce w szczególności w związku z(e):
 - znaczącym zwiększeniu zakresu obowiązków i odpowiedzialności,
 - zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony,
 - podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.
 - c) uzasadnienie wniosku o podwyżkę wynagrodzenia zasadniczego powinno odnosić się do takich elementów jak: jakość pracy i sposób realizacji obowiązków.
9. Realizacja wniosków następować będzie po ich akceptacji przez Burmistrza, w ramach posiadanych przez Urząd środków finansowych.

Rozdział 6
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim zobowiązani są do złożenia oświadczenia w formie określonej w § 5 o zapoznaniu się z treścią zarządzenia w terminie 30 dni od dnia podania jego postanowień. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 22.

1. W odniesieniu do spraw nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony, a wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.


BURMISTRZ
Marek Wilkan

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 17/2018 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 26 lutego 2018 roku

TABELA I

Minimalne i maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna - maksymalna kwota w złotych
1.	I	1700 - 1800
2.	II	1720 - 1900
3.	III	1740 - 2000
4.	IV	1760 - 2200
5.	V	1780 - 2400
6.	VI	1800 - 2600
7.	VII	1820 - 2800
8.	VIII	1840 - 3000
9.	IX	1860 - 3300
10.	X	1880 - 3600
11.	XI	1900 - 3900
12.	XII	1920 - 4200
13.	XIII	1940 - 4500
14.	XIV	1960 - 4800
15.	XV	1980 - 5100
16.	XVI	2000 - 5400
17.	XVII	2100 - 5700
18.	XVIII	2200 - 6000
19.	XIX	2400 - 6300
20.	XX	2600 - 6600
21.	XXI	2800 - 6800
22.	XXII	3000 - 7200

BURMISTRZ
Marek Wilkiński

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 17/2018 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 26 lutego 2018 roku

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250

BURMISTRZ
Marek Wiliński

Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 17/2018 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 26 lutego 2018 roku

TABELA III

Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i wymagania kwalifikacyjne

A. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Minimalny - maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz	XVII - XIX 2100 - 6300	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII 2000 - 6000	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Referatu	XIII - XVI 1940 - 5400	wyższe	4

BURMISTRZ
Marek Wiliński

B. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Minimalny - maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII - XVIII 1940 - 6000	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII - XVI 1920 - 5400	wyższe	3
3.	Podinspektor, informatyk	X - XV 1880 - 4800	wyższe, średnie	- 3
4.	Specjalista	X - XIV 1880 - 4800	średnie	3
5.	Referent	IX - X 1840 - 3600	średnie	2
6.	Młodszy referent	VIII - IX 1860 - 3300	średnie	-


BURMISTRZ
Mark Wiśniewski

C. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X 1880 - 3600	średnie	3
		IX 1860 - 3300	średnie	2
		VIII 1840 - 3000	średnie	-
2.	Pomoc administracyjna	III - IX 1740 - 3300	średnie	-
3.	Palacz c.o.	VIII - IX 1840 - 3300	Zasadnicze zawodowe	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII - XI 1820 - 3900	wg odrębnych przepisów	
5.	Robotnik gospodarczy	V - VIII 1780 - 3000	podstawowe	-
6.	Sprzątaczką	III - IX 1740 - 3300	podstawowe	-


 BURMISTRZ
 Marek Winiński

Załącznik nr 4 do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 17/2018 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 26 lutego 2018 roku

TABELA IV

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 8 Regulaminu wynagradzania**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	8
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6
3.	Kierownik Referatu	5


BURMISTRZ
Marek Wilinski

Załącznik nr 5 do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 17/2018 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 26 lutego 2018 roku

Lubień Kujawski, dnia

/ imię i nazwisko /

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Zarządzenia Nr 17/2018 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 26 lutego 2018 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim

/podpis pracownika/


BURMISTRZ
Marek Wilński