

Zarządzenie Nr 90/1//2021
Burmistrza Lubienia Kujawskiego
z dnia 17 grudnia 2021 roku

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

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) i art. 77² § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960), 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 17/2018 r. Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 26 lutego 2018r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.


BURMISTRZ
Marek Witulski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W LUBIENIU KUJAWSKIM

Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

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.

1.2 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.

Ilekcroć 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 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 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 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 i maksymalnych 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 przeznacza się 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) za wzorowe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - 3) w ostatnim kwartale roku,

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:

- 4) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej, z uwzględnieniem efektywności i jakości wykonywanej pracy;
 - 5) stopień złożoności i trudności realizowanych zadań;
 - 6) dyspozycyjność, zaangażowanie pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 7) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;
 - 8) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 9) przejawianie inicjatywy i samodzielności w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
 - 10) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych i właściwe kreowanie wizerunku Urzędu;
5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
 6. 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.

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

§ 13.

Dodatek za wieloletnią pracę

Warunki ustalania, przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę określa art. 38 ust. 1 i 5 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960).

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14.

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 § 16 niniejszego Regulaminu,
- 8) należność z tytułu podróży służbowych.

§ 15.

Odprawa emerytalna lub rentowa

Warunki ustalania, przyznawania i wypłacania odprawy emerytalnej lub rentowej określa art. 38 ust. 3, 4 i 5 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz § 9 Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960).

§ 16.

Nagroda jubileuszowa

Warunki ustalania, przyznawania i wypłacania nagrody jubileuszowej określa art. 38 ust. 2, 4 i 5 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960).

§ 17.

Należność z tytułu podróży służbowych

Pracownikowi wykonującemu na polecenie kierownika jednostki zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności z tytułu podróży służbowych, do których mają zastosowanie następujące przepisy tj. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167).

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

§ 21

W odniesieniu do spraw nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagrodzeniach pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 22

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


BURMISTRZ
Marek Witński

**Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania**

TABELA I
Minimalne i maksymalne
stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna - maksymalna kwota w złotych
1.	I	2150 – 3200
2.	II	2200 – 3400
3.	III	2250 – 3600
4.	IV	2300 – 3800
5.	V	2350 – 4000
6.	VI	2400 – 4200
7.	VII	2450 – 4500
8.	VIII	2500 – 4800
9.	IX	2550 – 5100
10.	X	2600 – 5400
11.	XI	2650 – 5700
12.	XII	2700 - 6000
13.	XIII	2750 – 6300
14.	XIV	2800 – 6600
15.	XV	2850 - 6900
16.	XVI	2900 - 7300
17.	XVII	2950 - 7500
18.	XVIII	3000 - 7800
19.	XIX	3100 - 8100
20.	XX	3200 - 8400
21.	XXI	3400 - 8700
22.	XXII	3600 - 9000


BURMISTRZ
Marek Wiliński

**Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania**

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Miejskiego
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 Wilński

**Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania**

TABELA III

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i wymagania kwalifikacyjne

A. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz	XXII 9000	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVIII 7800	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Referatu	XVII 7500	wyższe	4


BURMISTRZ
Marek Wiliński

B. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XVII 7500	wg odrębnych przepisów	
2.	Starszy Inspektor, informatyk urzędu	XVI 7300	wyższe	4
3.	Inspektor	XVI 7300	wyższe średnie	3 5
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XV 6900	wyższe	3
4.	Specjalista, podinspektor, informatyk	XIV 6600	wyższe, średnie	- 3
5.	Samodzielny referent	XII 6000	średnie	2
6.	Referent	IX 5100	średnie	2
7.	Młodszy referent	VIII 4800	średnie	-


BURMISTRZ
Marek Wilński

C. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc administracyjna	XI 5700	średnie	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	XI 5700	wg odrębnych przepisów	
5.	Robotnik gospodarczy	VIII 4800	podstawowe	-
6.	Sprzątaczką	IX 5100	podstawowe	-


BURMISTRZ
Marek Wiński

D. Stanowiska , na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII 6600	wyższe	3
		XII 6000	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI 5700	średnie	3
		X 6400	średnie	2
		IX 5100	średnie	-


BURMISTRZ
Marek Wilmski

**Załącznik nr 4
do Regulaminu wynagradzania**

TABELA IV

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

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	9
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	7
3.	Kierownik Referatu	6


BURMISTRZ
Marek Wilński

**Załącznik nr 5
do Regulaminu wynagradzania**

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 90/1/2021 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim

/podpis pracownika/


BURMISTRZ
Marek Wilński