

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. - o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r poz. 1282 ze zm.) w związku z art. 77<sup>2</sup> § 1<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz. U z 2020 poz. 1320 ze zm.) ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Lubomierzu.

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem” ustala:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Lubomierzu na podstawie umowy o pracę,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
3. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
4. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
5. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom samorządowym, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
6. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom samorządowym, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę
7. szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków (za pracę w porze nocnej, za opiekę nad osobą w służbie przygotowawczej) pracownikom samorządowym, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

##### **§ 2**

1. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Lubomierzu na podstawie umowy o pracę.

### § 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy i Miasta w Lubomierzu reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz,
- b) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy i Miasta w Lubomierzu na podstawie umowy o pracę,
- a) kierownikowi Urzędu – oznacza to Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu.

## Rozdział II

### Wymagania kwalifikacyjne

#### § 4

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach), dotyczące pracowników samorządowych, zatrudnianych w Urzędzie Gminy i Miasta w Lubomierzu na podstawie umowy o pracę, określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych i obsługi), stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z wyłączeniem stanowisk dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 oraz art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)
3. Burmistrz w uzasadnionych przypadkach może skrócić wymagany staż pracy na danym stanowisku.

## Rozdział III

### Wynagrodzenie za pracę

#### § 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.
2. Pracownikowi przysługuje:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek za wysługę lat,
- c) dodatek funkcyjny,
- d) dodatek specjalny,
- e) premia uznaniowa,
- f) nagroda,
- g) nagroda jubileuszowa określona w ustawie,
- h) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określona w ustawie,
- i) dodatkowe wynagrodzenie roczne określone w ustawie,
- j) wynagrodzenie za czas nie wykonywania pracy zgodnie z Kodeksem Pracy.

- 3. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).
- 4. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego, w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
- 6. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Lubomierzu

## **Rozdział IV**

### **Dodatek funkcyjny, specjalny**

#### **§ 6**

- 1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na następujących stanowiskach:
  - a) Sekretarz Gminy,
  - b) Kierownik Referatu,
  - c) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
- 2. Ustala się następujące stanowiska, na których dodatek funkcyjny może być przyznawany:
  - a) Główny Księgowy,
  - b) Komendant Straży Miejskiej,
  - c) Samodzielne stanowisko pracy,
  - d) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 500 zł i wyższy niż 4.500 zł.
- 4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala, w odniesieniu do

pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, Burmistrz.

## **§ 7**

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi decyzja Burmistrza, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy, niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust 1 niniejszego paragrafu, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w pkt 3.

## **Rozdział V**

### **Premia uznaniowa**

## **§ 8**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy.
2. Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi mogą być przyznawane premie.
3. Premie, o których mowa w ust. 1 i 2 przyznaje Burmistrz, za okresy miesięczne, do 50% wynagrodzenia zasadniczego.

## **Rozdział VI**

### **Nagrody i wyróżnienia**

## **§ 9**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród dla pracowników za osiągnięcia w pracy zawodowej w szczególności za:
  - a) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
  - b) szczególne osiągnięcia w pracy,
  - c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
  - d) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza obowiązki wynikające z umowy o pracę,

- e) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac Burmistrz może przyznać nagrody okolicznościowe.
  3. Pracownik nie zachowuje prawa do nagrody w okresie pobierania zasiłków .
  4. Decyzje o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz, po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku Kierownika Referatu, w której zatrudniony jest pracownik.

## **Rozdział VII**

### **Rozliczenie podróży służbowych**

#### **§ 10**

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013, poz. 167) oraz Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta w Lubomierzu podjętym w sprawie rozliczania podróży służbowych.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11**

1. Zapoznanie się z treścią regulaminu potwierdza pracownik podpisem i datą.
2. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu, co potwierdza własnoręcznie podpisanym oświadczeniem, które jest składane do jego akt osobowych.
3. Wszelkie zmiany do Regulaminu występują w formie pisemnej w trybie obowiązującym do jego ustalenia.

#### **§ 12**

Regulamin wchodzi w życie z upływem dwóch tygodni od daty podania do wiadomości pracownikom, nie wcześniej niż 1 stycznia 2022 r.

#### **§ 13**

Traci moc Zarządzenie nr 7/2018 Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz z dnia 18 stycznia 2018 r. wraz z późniejszymi zmianami.

**BURMISTRZ**  
Gminy i Miasta Lubomierz  
*Marek Chrabąszcz*

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH , W TYM PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH I STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

**I Tabela**  
**KIEROWNICZYCH STANOWISK URZĘDNICZYCH**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego(według załącznika nr 2)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie	Staż pracy
1.	Sekretarz gminy	XVI-XXII	wg odrębnych przepisów	
2.	Komendant straży miejskiej	XV-XVIII	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	wyższe	4
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	wg odrębnych przepisów	
5.	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVIII	wg odrębnych przepisów	
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	wg odrębnych przepisów	

**II Tabela**  
**STANOWISK URZĘDNICZYCH**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego(według załącznika nr 2)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie	Staż pracy
1.	Główny specjalista	XII-XVII	Wyższe	4
2.	Główny księgowy	XV-XVI	wg odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	XII-XVII	Wyższe	3

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego(według załącznika nr 2)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie	Staż pracy
4.	Podinspektor	X-XIV	wyższe średnie	- 3
5.	Referent	IX-XI	wyższe średnie	- 2
6.	Młodszy referent	VIII-X	Średnie	-
7.	W straży miejskiej	VII-XII	wg odrębnych przepisów	

### III Tabela

#### STANOWISKA, NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego(według załącznika nr 2)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie	staż pracy
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	wyższe	3
		XI-XV	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	średnie	3
		IX-XI	średnie	2
		VIII-X	Średnie	-

#### IV Tabela

### STANOWISK PARCOWNIKÓW OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego(według załącznika nr 2)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie	Staż pracy
1.	Konserwator	VIII-IX	Zasadnicze zawodowe	-
2.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	Wg odrębnych przepisów	
3.	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe	-
4.	Pomoc administracyjna	X-XII	średnie	-



Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1	2
I	3.200
II	3.300
III	3.400
IV	3.500
V	3.600
VI	3.800
VII	4.000
VIII	4.200
IX	4.400
X	4.600
XI	4.800
XII	5.000
XIII	5.500
XIV	6.000
XV	6.500
XVI	7.000
XVII	7.500
XVIII	8.000
XIX	8.500
XX	9.000
XXI	9.500
XXII	10.000

