

ZARZĄDZENIE Nr 121/2024

BURMISTRZA MIASTA I GMINY KOSÓW LACKI

z dnia 30 grudnia 2024r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Kosów Lacki.

Na podstawie art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135 tj.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1638) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Kosów Lacki w brzmieniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Kosów Lacki.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 27/2009 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Kosów Lacki wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 15/2011 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 8 kwietnia 2011 r. , Zarządzenie Nr 61/2015 z dnia 30 grudnia 2015 r., Zarządzenie nr 57/2017 r z dnia 28 grudnia 2017 roku., zarządzenie nr 65/2021 z dnia 30 grudnia 2021 r.

§ 4.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Burmistrz Miasta i Gminy

Jan Stomilak

Załącznik do Zarządzenia
Nr 121 /2024 Burmistrza Miasta i
Gminy Kosów Lacki z dnia 30grudnia
2024r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE
MIASTA I GMINY KOSÓW LACKI**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- a) Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Kosów lacki;
- b) Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ;
- c) Warunki i sposób przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- d) Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i innych dodatków.

§2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie umowy o pracę.

§3

Dla pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania wysokość wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego określa rozporządzenie.

§4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Kosów Lacki jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki ,
- 2) pracowniku- oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie umowy o pracę,
- 3) ustawie –oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ,
- 3) rozporządzeniu - oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz.398) ,
- 4) kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

ROZDZIAŁ II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5.

1. Ustanawia się wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę dla poszczególnych stanowisk określone w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. W szczególnych przypadkach wymagania kwalifikacyjne wymienione w ww. załączniku mogą zostać obniżone, nie mogą jednak być niższe niż minimalne wymagania określone w rozporządzeniu.
3. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna posiadać kwalifikacje umożliwiające realizację zadań na stanowisku osoby zastępowanej.

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA,

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje stosowne wynagrodzenie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Ustala się minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określony w załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przysługuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach:
 - 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek specjalny,
 - 3) dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
4. W urzędzie Miasta i Gminy Kosów Lacki obowiązuje miesięczny system wynagradzania.
5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie czasu pracy

§ 7.

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę przyznawany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) Sekretarz Miasta i Gminy,
 - 2) Kierownik Wydziału,
 - 3) Radca Prawny,
 - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Dodatek funkcyjny przyznawany jest przez pracodawcę i wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.
3. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany przez pracodawcę 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.
4. W związku z tym dodatek wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określony jest w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia 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 przyznawany na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. 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.
4. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 9.

Dodatek za wieloletnią pracę.

Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych .

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS.

§ 10.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród.
2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznawaniu jej pracownikowi decyduje Burmistrz.
3. Pracownik w ciągu roku może otrzymać więcej niż jedną nagrodę.
4. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych:
 - 1) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 2) za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
 - 2) Stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 3) Dyspozycyjność i zaangażowanie pracownika w zakresie wykonywanych ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - 4) Wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
 - 5) Stosunek pracownika do interesantów i pracowników.
6. Nagroda może być przyznana za wykonanie zadań wykraczających poza normy zakresu obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał z tego tytułu dodatku specjalnego.
7. Pracownikowi Urzędu, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę, może być przyznana nagroda za całokształt pracy zawodowej.
8. Nagrody nie mogą być przyznane:
 - a) pracownikom, którzy nie przepracowali 6 miesięcy w Urzędzie Miasta i Gminy Kosów Lacki,
 - b) Pracownikom, z którymi stosunek pracy zostaje rozwiązany z przyczyn leżących po ich stronie,
 - c) Pracownikom, którzy w rażący sposób naruszają postanowienia Regulaminu pracy,
 - d) Pracownikom, którzy nie świadczyli pracy w danym roku kalendarzowym przez okres 6 miesięcy.

9. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
10. Nagrody uznaniowe przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy- Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnik Miasta i Gminy oraz Kierownikowi Wydziału.
11. Burmistrz przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierowników Wydziałów – pozostałym pracownikom Urzędu Miasta i Gminy.
12. Wnioski o przyznanie nagród wraz z pisemnym uzasadnieniem można składać w ciągu całego roku, w dowolnym czasie do Sekretarza Miasta i Gminy.
13. Sekretarz Miasta i Gminy przedkłada Burmistrzowi wnioski wraz ze swoją opinią po zakończeniu każdego miesiąca.
14. Burmistrz podejmuje decyzje o przyznaniu nagród Pieniężnych w terminie 14 dni od dnia przedłożenia wniosków przez Sekretarza Miasta i Gminy.
15. Nagrody mogą być przyznane wszystkim pracownikom Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem Burmistrza i pracowników będących na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, z wyjątkiem przypadku gdy nagroda dotyczy okresu przed tym urlopem.

§ 11.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników sfery budżetowej.

Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

§12.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu;
- 2) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z Kodeksem pracy

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH.

§ 13.

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej do 28 dnia danego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1.

§ 14.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia w formie gotówkowej w siedzibie Urzędu.
2. 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.
3. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na kont bankowe, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w § 13 ust. 1 zostanie obciążony rachunek bankowy pracodawcy.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§15.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie..

§16.

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

§ 17.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy :
ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o wynagrodzeniach pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Kosów Lacki

Wykaz stanowisk z określeniem wymagań kwalifikacyjnych, wysokość wynagrodzenia zasadniczego według kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz gminy	XVII-XIX	5	wyższe	4
2	Kierownik wydziału	XV-XVIII	4	wyższe	5
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	3	Według odrębnych przepisów	
4	Z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV-XVI	3	Według odrębnych przepisów	
5	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIV-XVI	3	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII-XVIII	5	Według odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XII-XVI	---	Wyższe średnie	3 5
3	Podinspektor, Informatyk	X-XIV	---	wyższe średnie	-- 3
4	Specjalista	X-XIII	---	Wyższe Średnie	 3
5	Samodzielny referent	X-XII	---	wyższe średnie	1 4
6	Referent	X-XII	---	wyższe średnie	1 4
7	Młodszy referent	VIII-X	---	średnie	--
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Kierowca - konserwator	VIII-IX	.	Zasadnicze zawodowe, branżowe I stopnia	
2	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII		Według odrębnych przepisów	
Stanowiska pomocnicze i obsługi					

3	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	---	wyższe	4
		XI-XV	---	Wyższe Średnie	3 5
		X-XII		Wyższe średnie	2 4
4	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-XIII	---	wyższe średnie	- 3
		VIII-X	---	Średnie	2
		VII-IX		średnie	-
		VIII-X	---	średnie	--
5	Pomoc administracyjna	III-VII	---	średnie	--
6	Konserwator	V-X	---	zasadnicze zawodowe	--
7	Robotnik gospodarczy	II-VIII	---	podstawowe	--
8	Sprzątaczką	II-VII	---	podstawowe	--
9	Kierowca autobusu	VIII-X	---	według odrębnych przepisów	

TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH STAWEK WYMAGRODZENIA
ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	4 000 – 5 000
II	4 050 – 5 100
III	4 100 – 5 300
IV	4 150 – 5 500
V	4 200 – 5 700
VI	4 250 – 6 000
VII	4 300 – 6 300
VIII	4 350 – 6 600
IX	4 400 – 7 000
X	4 500 – 7 300
XI	4 600 – 7 600
XII	4 700 – 8 000
XIII	4 800 – 8 500
XIV	4 900 – 9 000
XV	5 000 – 9 500
XVI	5 200 – 10 000
XVII	5 400 – 10 500
XVIII	5 600 – 11 000
XIX	5 900 – 11 500
XX	6 200 – 12 000

*Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miasta i Gminy Kosów Lacki*

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1	440
2	660
3	880
4	1 100
5	1 320
6	1 540
7	1 760
8	2 200
9	2 750