

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Lubrańcu

- § 1.** 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników i warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy określonego w umowie o pracę.
- § 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Miejski w Lubrańcu,
 - 2) kierownika urzędu - oznacza to Burmistrza Lubrańca lub osobę, którą burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
 - 3) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Lubrańcu na podstawie umowy o pracę.
 - 4) regulaminie - oznacza regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Lubrańcu.
- § 3.** 1. Ustala się tabelę stanowisk, minimalny i maksymalny poziom kategorii zaszeregowania, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz wymagania kwalifikacyjne, które zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.
- § 4.** 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi z tytułu zatrudnienia przysługuje:
- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) dodatek funkcyjny,
 - 4) dodatek specjalny,
 - 5) nagroda jubileuszowa,
 - 6) dodatek dla kierownika USC i zastępcy kierownika USC,
 - 7) dodatek za pełnienie obowiązków kuratora,
 - 8) inne dodatki przewidziane przepisami prawa.
 - 9) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników,
 - 12) nagrody indywidualne przyznawane na zasadach określonych w załączniku nr 4 do regulaminu.

- § 5. Ustala się tabelę minimalnego i maksymalnego poziomu miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszerogowania, który określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- § 6. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
- § 7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1 nie może przekraczać 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
- § 8. 1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek z tytułu czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego.
2. Wysokość dodatku o którym mowa w ust. 1 wynosi 50% opłaty dodatkowej, za każdorazowe przyjęcie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego, ustalonej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych.
3. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, po przedstawieniu przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pisemnej listy faktycznie wykonywanych czynności.
- § 9. Ustala się jednorazowy dodatek za pełnienie obowiązków kuratorskich w postępowaniach administracyjnych dla osoby nieznannej z miejsca pobytu na podstawie postanowienia sądu w wysokości 250,00 zł., który wypłacany będzie w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
- § 10. 1. 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,
2) świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
3) ekwiwalenty za używanie podczas pracy własnej odzieży i obuwia,
4) zwrot kosztów delegacji służbowych,
5) wynagrodzenie, albo czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych,
6) odprawy związane z powołaniem do odbycia zasadniczej służby wojskowej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.
- § 11. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy przysługuje prawo do wynagrodzenia, bądź prawo do zasiłku na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
- § 12. Pracodawca z wynagrodzenia za pracę dokonuje potrącenia zaliczki na podatek dowodowy od osób fizycznych na zasadach i w wysokości określonych w odrębnych przepisach.
- § 13. Potrąceniu mogą podlegać również na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy:
1) sumy egzekucyjne na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
2) sumy egzekucyjne na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 KP.

- § 14. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określono w Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Lubrańcu.
- § 15. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych, przepisy kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
- § 16. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie aneksu, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
- § 17. Regulamin wchodzi w życie w ciągu 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2025 roku.

BURMISTRZ LUBRAŃCA

Stanisław Budzyński