

Uchwała Nr 3.25
Zarządu Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie
z dnia 29 stycznia 2025 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu wynagrodzenia pracowników biura Związku

Na podstawie §17 Statutu Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie (Dz.Urz.Woj.Lubel. z 2021 r. poz. 96) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), Zarząd Międzygminnego Związku Celowego uchwala co następuje:

§1. Przyjmuje się regulamin wynagrodzenia pracowników Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§3. 1. Uchwała wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jej do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Międzygminnym Związku Celowym z siedzibą we Włodawie.

2. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określone w załączniku Nr 1 do regulaminu wynagradzania, o którym mowa w §1 mają zastosowanie do wynagrodzeń należnych od dnia 1 lipca 2024 r.

3. Z chwilą wejścia w życie uchwały traci moc uchwała nr 25/22 Zarządu Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie z dnia 9 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia regulaminu wynagradzania pracowników biura Związku.

Za Zarząd
Międzygminnego Związku Celowego
z siedzibą we Włodawie
(w trybie §19 ust. 5 Statutu MZC)


Józef Steć
Przewodniczący Zarządu

*Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 3/25 Zarządu Międzygminnego
Związku Celowego z siedzibą we Włodawie
z dnia 29 stycznia 2025 r.*

REGULAMIN
wynagrodzenia pracowników biura Międzygminnego Związku Celowego
z siedzibą we Włodawie

I. Postanowienia ogólne

- §1. 1. Regulamin wynagrodzenia, zwany dalej regulaminem, został ustalony na podstawie:
- 1) art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.),
 - 2) art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.),
 - 3) Rozporządzenia Rady Ministrów (RRM) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) oraz §1 pkt 1) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1071).
2. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę, świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Międzygminnym Związku Celowym z siedzibą we Włodawie.
3. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z treścią niniejszego Regulaminu, oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.
- §2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
 - 2) rozporządzeniu - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.),
 - 3) biurze - rozumie się przez to biuro Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie,
 - 4) kierowniku biura - rozumie się przez to Przewodniczącego Zarządu Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie,
 - 5) pracodawcy - rozumie się przez to Międzygminny Związek Celowy z siedzibą we Włodawie,
 - 6) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w biurze Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie, na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających biurem według art. 128 §2 pkt 2 Kodeksu pracy,
 - 7) najniższym wynagrodzeniem zasadniczym - rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania, w załączniku nr 1 do regulaminu.

- §3. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020 r. poz. 2207 ze zm.) z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych na odpowiednich paragrafach planu finansowego Związku.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników nie powinien przekraczać 150% kwot minimalnego wynagrodzenia dla każdej kategorii zaszeregowania określonej w RRM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydanym na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
4. Wynagrodzenie za pracę jest tak ustalane, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonaniu.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§4. 1. Podstawą zaszeregowania poszczególnych pracowników jest taryfikator kwalifikacyjny obejmujący wszystkie stanowiska pracy występujące u Pracodawcy – załącznik nr 1 stanowiący integralną część niniejszego regulaminu wynagradzania. Załącznik nr 2 obejmuje wykaz stanowisk pracy występujących u Pracodawcy oraz kategorii zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonania pracy na danym stanowisku pracy. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik biura.

2. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie regulaminu wynagradzania nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla zajmowanego przez nich stanowiska mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach, pod warunkiem podjęcia działań zmierzających do podniesienia kwalifikacji.

3. Przeszeregowanie i awanse pracowników następują na zasadach określonych niniejszym regulaminie.

4. Miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych pracowników odpowiadające kategoriom osobistego zaszeregowania, ustala się na podstawie miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego – załącznik nr 1 stanowiący integralną część niniejszego regulaminu.

5. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§5. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek funkcyjny,
- 3) dodatek specjalny,
- 4) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniami,
- 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z regulacją zawartą w regulaminie,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników z sfery budżetowej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1690 ze zm.),
- 10) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, którą nalicza się i wypłaca według zasad określonych w ustawie oraz rozporządzeniu.

§6. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

2. Za okres niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§7. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowiska związane z kierowaniem zespołem ludzi lub nadzorowaniem innych pracowników przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości maksymalnej do 90% stawki najniższego minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w §3 ust. 2 niniejszego regulaminu.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależniona jest od wielkości kierowanego lub nadzorowanego zespołu i różnorodności lub trudności zadań realizowanych przez kierowany lub nadzorowany zespół.

§8. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzania dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje kierownik biura.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnienia od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek jest proporcjonalnie pomniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§9. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z zapisami art. 38 ustawy oraz § 7 rozporządzenia.

§10. Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z zapisami art. 151⁸ Kodeksu pracy.

§11. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych przysługują

świadczenia, w tym wynagrodzenie zgodnie z art. 42 ustawy, a w zakresie w nim nieuregulowanym zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§12. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości do 3% planowanego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika biura.

2. Nagroda może zostać przyznana pracownikowi, z wyjątkiem osób zarządzających biurem w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy.

3. Nagroda może zostać przyznana zgodnie z art. 105 Kodeksu pracy w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

4. Nagrody mogą być także wypłacane z okazji z okazji świąt lub okoliczności, w tym w szczególności z okazji dnia pracownika samorządowego (27 maja) oraz na koniec roku kalendarzowego.

5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik biura. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§13. 1 Za czas niezdolności pracownika do pracy w skutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną pracownika, który nie ukończył 50-tego roku życia – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia chorobowego,
- 2) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną pracownika, który ukończył 50-ty roku życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia chorobowego,
- 3) wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży (niezależnie od wieku pracownika) – w okresie wskazanym w pkt a) i b) – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia chorobowego,

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu podswy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca się za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.

3. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust 1 pkt 1) i 2) – trwającej odpowiednio łącznie dłużej niż 33 dni i 14 dni – w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§14. Pracownikowi przysługują świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§15. Pracownik ma prawo do wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego pomimo, iż

jest to okres, w którym nie świadczy on pracy.

§16. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat sześciu.
3. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego przysługuje, 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 jednak powinien być rozliczony w bieżącym okresie rozliczeniowym czasu pracy.
4. Kierownik jednostki, Główny Księgowy oraz kierujący wyodrębnionych komórek wykonują, w razie konieczności, prace poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§17. 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej, która obejmuje u Pracodawcy 8 godzin pomiędzy 22⁰⁰ a 6⁰⁰, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości:

- 1) 100% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego w niedzielę i święta, niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) 50% wynagrodzenia w dni powszednie oraz w niedzielę i święta będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy godzinowej stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach.

2. Godzinową stawkę ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§18. W związku z przejściem pracownika na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna naliczana i wypłacana na zasadach określonych w 38 ust. 3, 4 i 5 ustawy oraz § 9 rozporządzenia.

§19. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa naliczana i wypłacana na zasadach określonych w art. 38 ust. 2, 4 i 5 oraz § 8 rozporządzenia.

§20. Pracownikowi w związku z powołaniem do służby wojskowej przysługuje odprawa w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obronny państwa.

§21. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna od Pracodawcy w wysokości i na zasadach określonych w art. 93 Kodeksu Pracy.

§22. Pracownikowi świadczącemu pracę zdalną na podstawie Zarządzenia nr 4/2023 Przewodniczącego Zarządu z dnia 19 października 2023 r. z późniejszymi zmianami przysługuje ekwiwalent określony w art. 67²⁴ kodeksu pracy.

§23. Pracownikowi wykonującemu na polecenie przełożonego podróże służbową przysługuje dieta i inne należności z tytułu podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§24. Pracownikowi mogą przysługiwać również odprawy, odszkodowania i rekompensaty z tytułu wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy, z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika, nieuzasadnionego lub niezgodnego z prawem wypowiedzenia umowy o pracę lub rozwiązania jej bez wypowiedzenia, skrócenia okresu wypowiedzenia, nie wydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy, które naliczane są wg zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

§25. Pracownikom mogą przysługiwać inne należności, po spełnieniu przesłanek określonych w odrębnych, powszechnie obowiązujących przepisach.

§26. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń oraz pozostałych należności pracowniczych.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych zgodnie z obowiązującą tabelą zaszeregowań i tabelą dodatków.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu, do 30 dnia każdego miesiąca oraz do ostatniego dnia lutego.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wolny.
4. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w formie bezgotówkowej przelewem bankowym na rachunek we wskazanym przez pracownika banku.
5. Łącznie z wynagrodzeniem za pracę odbywa się wypłata wszystkich zasiłków z ubezpieczenia chorobowego.
6. Niezwłocznie po nabyciu przez pracownika uprawnień, jednak nie później niż w dniu wypłaty pracownikowi wynagrodzenia za dany miesiąc oraz nie wcześniej niż po uprzednim kompletnym udokumentowaniu stażu pracy, odbywa się wypłata:
 - 1) nagród jubileuszowych,
 - 2) odprawy pracowników powołanych do pełnienia zasadniczej służby wojskowej,
 - 3) odprawy, odszkodowania i rekompensaty wyszczególnionej w §25 niniejszego regulaminu wynagradzania.
7. Wypłata odprawy związanej z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

IV. Zasady awansowania pracowników.

§27. 1. Decyzję o awansowaniu pracowników podejmuje Pracodawca na uzasadniony wniosek kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

2. Przez awans pracownika rozumie się powierzenie obowiązków i funkcji wyżej w hierarchii stanowisk Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie, szczególności powierzenie stanowiska kierowniczego.

3. Awans może odbywać się tylko w ramach tej samej kategorii pracowniczej. Do kategorii pracowników na stanowiskach urzędniczych nie mogą być awansowane bez procedury

otwartego naboru osoby zatrudnione na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

4. Kandydaci do awansowania winni spełniać następujące warunki:

- a) wykazywać się szczególnymi osiągnięciami na stanowisku pracy,
- b) posiadać wiedzę, umiejętności, predyspozycje i doświadczenie, określone w opisie stanowiska, niezbędne do realizacji zadań na stanowisku,
- c) wykazać się postępowaniem w doskonaleniu zawodowym w ramach samokształcenia, szkoleń, kursów, studiów, studiów podyplomowych.

5. Awansować można pracownika, który jest zatrudniony na danym stanowisku co najmniej 5 lata. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może skrócić wymagany do awansu staż pracy.

V. Postanowienia końcowe.

§28. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§29. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.



*Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagrodzenia
pracowników biura Międzygminnego
Związku Celowego we Włodawie*

Zakres wynagrodzeń wg kategorii zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Główny księgowy (skarbnik związku)	XVII - XX	według odrębnych przepisów	
2.	Starszy specjalista	XI - XVIII	wyższe średnie	3 5
3.	Specjalista	X - XVII	wyższe średnie	- 3
4.	Inspektor	XI - XVI	wyższe średnie	3 5
5.	Podinspektor	X - XV	wyższe średnie	- 3
6.	Księgowy	IX - XVI	wyższe średnie	- 2
7.	Młodszy księgowy	VII - XV	średnie	-
8.	Pomoc administracyjna	IV - X	zasadnicze	-

