Uchwała Nr 25.22
Zarządu Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie
z dnia 9 listopada 2022 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 2022 r. poz. 530), 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. Uchwał 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. Z chwilą wejścia w życie uchwały traci moc uchwała nr 84/10 Zarządu Międzygminnym Związku Celowym z siedzibą we Włodawie z dnia 10 lutego 2010 r. w sprawie przyjęcia regulaminu wynagradzania pracowników biura Związku.

Za Zarząd
Międzygminnego Związku Celowego
z siedzibą we Włodawie
(w trybie §19 ust. 3 Statutu MZC)

Józef Steć
Przewodniczący Zarządu

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 25/22 Zarządu Międzygminnego
Związku Celowego z siedzibą we Włodawie
z dnia 9 listopada 2022 r.

REGULAMIN

wynagrodzenia pracowników biura Międzygminnego Związku Celowego we Włodawie

I. Postanowienia ogólne.

§1. 1. Regulamin wynagrodzenia, zwany dalej regulaminem, został ustalony na podstawie:

1) art.77^2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.),
2) art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.).

2. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę, świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników.
3. Postanowienie regulaminu dot. pracowników zatrudnionych w biurze Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie.
4. 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2) rozporządzeniu- rozumie się przez to rozporządzenie Rady z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2021.1960),
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) pracowniku - 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 stawka minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w 1 kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§3.1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207 ze zm.).

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników określa załącznik nr 1.
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.

II. Wymagania kwalifikacyjne.

§4. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik biura.

2. Zakres wynagrodzeń wg kategorii zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 2 do regulaminu.

3. 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 2018 r. poz. 1872 ze zm.).

§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 lun nadzorowaniem innych pracowników przysługuje dodatek funkcyjny.

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

3. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości od 300 do 900 zł, jego wysokość ustala kierownik biura i wypłaca się go wraz z wynagrodzeniem zasadniczym.

§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 pra2. cownika.

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 zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§9. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z zapisami art. 38 ustawy i rozporządzeniem.

§10. Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z zapisami art. 151^8 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 osobistego 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 zostac 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 szczególnosci za:
   1) szczególne osiągnięcia w pracy,
   2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza okres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o prac§ lub aktu, powołania, za które pracowni nie otrzymuje dodatku specjalnego,
   3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizacje 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 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.

IV. Postanowienia końcowe.

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

§14. 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

Tabela wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych ustalona w załączniku Nr l do Rozporządzenia RM	Maksymalna kwota w złotych
1	2	3
I	2150	3800
II	2200	4100
III	2250	4200
IV	2300	4300
V	2350	4600
VI	2400	4800
VII	2450	5000
VIII	2500	5200
IX	2550	5400
X	2600	5700
XI	2650	5800
XII	2700	6000
XIII	2750	6200
XIV	2800	6400
XV	2850	6600
XVI	2900	6800
XVII	2950	7000
XVIII	3000	7200
XIX	3100	7400
XX	3200	7600
XXI	3400	7800
XXII	3600	8300

Załącznik nr 2
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)	XVIII - XXI	według odrębnych przepisów	
3.	Starszy specjalista	XI - XVIII	wyższe	3
4.	Specjalista	X - XVII	wyższe	-
2.	Inspektor	XII - XVI	wyższe średnie	3 5
5.	Podinspektor	X - XV	średnie	3
6.	Księgowy	IX - XVI	średnie	2
7.	Młodszy księgowy	VIII - XV	średnie	-
8.	Pomoc administracyjna	III - X	średnie	-