

ZARZĄDZENIE NR 3/2025
DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
GMINY LUBACZÓW

z dnia 1 lipca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników
Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów

Na podstawie art. 77² § 1¹ i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1071), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 maja 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 702), zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin wynagradzania pracowników Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów poprzez ogłoszenie w BIP Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2021 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaczowie z dnia 1 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaczowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości z mocą obowiązywania od 1 lipca 2025 r.

p.o. Dyrektor Centrum Usług Społecznych
Gminy Lubaczów
(-)
mgr Bożena Fircowicz
(podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym)

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH GMINY LUBACZÓW

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§1

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego, dodatku dla pracowników socjalnych;
- 4) warunki wypłacania nagród, dodatków za wieloletnią pracę;
- 5) warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania;
- 6) warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania.

§2

1. Tekst Regulaminu pozostaje do wglądu u Dyrektora Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów.
2. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.
4. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – rozumie się przez to Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów;
- 2) Pracodawcy – rozumie się przez to Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów reprezentowane przez jego dyrektora.
- 3) Pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy.

- 4) Rozporządzeniu – oznacza rozporządzenia z dnia 15 maja 2018r. Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018, poz. 936)
- 5) Regulaminie – należy rozumieć przez to regulamin wynagradzania obowiązujący w Centrum Usług społecznych Gminy Lubaczów.

Rozdział II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§4

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych dla stanowisk nieokreślonych w regulaminie zastosowanie mają przepisy rozporządzenia.

Rozdział III

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§5

Zasady ogólne

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. W Centrum obowiązuje miesięczny system wynagradzania.
3. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
4. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się z zachowaniem proporcjonalności.
5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
6. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią. W szczególności dotyczy to nie wykonywania pracy z powodu:
 - a) urlopu wypoczynkowego,
 - b) zwolnienia od pracy na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia,
 - c) zwolnienia od pracy na dwa dni w ciągu roku w związku z wychowywaniem dziecka do lat 14,
 - d) zwolnienia od pracy pracownicy w ciąży na zlecone przez lekarza badania lekarskie, powołanie do odbycia służby, ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego,
 - e) zwolnienia w celu wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze świadka lub strony,
 - f) zwolnienia pracownika będącego ratownikiem GOPR na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
 - g) zwolnienia pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz przeprowadzenia zlecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
 - h) zwolnienia pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób

zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,

i) zwolnienia pracownika z powodu ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

j) zwolnienia pracownika z powodu ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika pod jego bezpośrednią opieką,

k) zwolnienia pracownika na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji – w sprawach służbowych.

7. Pracodawca może wypłacić pracownikowi na jego wniosek zaliczkę na poczet jego miesięcznego wynagrodzenia za pracę np. w przypadku wystąpienia nagłego zdarzenia losowego lub innych szczególnych nieprzewidzianych okoliczności życiowych w terminie od 15. do 20. dnia danego miesiąca, którego dotyczy, w wysokości wynikającej z przepisów prawa. Zastrzega się, że każdorazowo pracownik ubiegający się o wypłatę zaliczki na poczet wynagrodzenia jest zobowiązany do ustalenia jej wysokości z pracownikiem, który zajmuje się naliczaniem wynagrodzeń.

8. Za czas niezdolności do pracy wskutek:

a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającą łącznie do 33 dni w roku kalendarzowym, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,

b) wypadku w drodze do pracy lub z pracy lub choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w pkt 1 pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,

c) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek, narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek, narządów – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,

d) hospitalizacji pracownika, szczegółowe zasady wypłaty regulują zapisy obowiązującej ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

9. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.

10. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.

11. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50. rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§6

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Stawka wynagrodzenia zasadniczego wynika z kategorii zaszeregowania dla stanowiska, na którym pracownik został zatrudniony. Podstawą ustalania zaszeregowania jest tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Tabela minimalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi

załącznik nr 2 do Regulaminu.

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.

§7

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej "dodatkiem stażowym".
2. Dodatek stażowy przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Do okresu uprawniającego do dodatku za wysługę lat wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. W przypadku, gdy praca w Centrum stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
5. Jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudniania.
6. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku, lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
7. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
8. Dodatek nie jest uwzględniany w podstawie wymiaru zasiłku chorobowego, wypadkowego, opiekuńczego – za te okresy pracownik otrzymuje dodatek w pełnej wysokości – natomiast jest on uwzględniany w podstawie zasiłku macierzyńskiego, rodzicielskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.

§8

Dodatek z tytułu świadczenia pracy socjalnej w środowisku

1. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy w CUSGL, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
2. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
3. Dodatek nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności

do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, przebywaniem na urlopie macierzyńskim, świadczeniem rehabilitacyjnym, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego.

4. Dodatek jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym lub korzystaniem ze zwolnień od pracy (tj. urlop okolicznościowy), których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§9

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych, jeżeli zakres ich obowiązków obejmuje koordynowanie pracy innych pracowników.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, przebywaniem na urlopie macierzyńskim, świadczeniem rehabilitacyjnym, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym lub korzystaniem ze zwolnień od pracy (tj. urlop okolicznościowy), których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie odrębnych przepisów.
7. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§10

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Pracodawca może przyznać Pracownikowi na czas określony, nie dłuższy niż rok dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 70% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, wysokość dodatku specjalnego ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany za czas faktycznie przepracowany. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, przebywaniem na urlopie macierzyńskim, świadczeniem

rehabilitacyjnym, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego.

5. Dodatek specjalny jest przyznawany na czas określony. W przypadku wygaśnięcia przesłanek warunkujących jego wypłatę przed upływem okresu na jaki został przyznany jego wypłata zostaje wstrzymana.

6. Dodatek specjalny jest wypłacany w miesiącu, za który został przyznany.

7. Dodatek specjalny może przysługiwać pracownikowi faktycznie realizującemu dodatkowe obowiązki służbowe i zadania związane z długotrwałym (przekraczającym 30 dni) zastępstwem za innego pracownika – z wyłączeniem zastępstwa pracownika przebywającego na płatnym urlopie wypoczynkowym.

8. Dodatek specjalny może być cofnięty bez wypowiedzenia przed upływem wskazanego okresu, jeżeli realizacja zadań, za które jest on wypłacany, budzi istotne zastrzeżenia.

§11

Dodatek motywacyjny

1. Pracownikowi zatrudnionemu w ramach stosunku pracy, może przysługiwać dodatek motywacyjny, zależny od rodzaju wykonywanych zadań.
2. Dodatek motywacyjny przysługuje w oparciu o programy ustanowione na podstawie art. 24 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, z późn. zm. 1); art. 187b ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177, 742, 743 i 858) oraz na podstawie art. 63 a ust. 1 i 3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338, 743 i 858) lub inne wiążące regulacje lub programy.
3. W sytuacji wprowadzenia dodatku motywacyjnego w ramach programów, o których mowa w ust. 2 - dla części pracowników; pracownikom niekwalifikującym się do jego uzyskania w ramach programów może zostać przyznany przez pracodawcę, w miarę posiadanych środków finansowych dodatek motywacyjny finansowany ze środków nie pochodzących z programów - na zasadach ustalonych odrębnym zarządzeniem.

§12

Nagroda

1. Nagrodę przyznaje Dyrektor Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów.
2. Nagrodę przyznaje się pracownikowi, który pozostaje w zatrudnieniu w ramach umowy o pracę.
3. Pracodawca przyznając nagrodę oraz ustalając jej wysokość bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) zaangażowanie w wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - 2) dbałość o mienie Centrum,
 - 3) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 4) szybkie i trafne podejmowanie decyzji i działań w nieprzewidzianych sytuacjach mających wpływ na realizację zadań Centrum,
 - 5) kreatywność, myślenie strategiczne i skuteczność w działaniu, inicjatywę w realizacji zadań i szybkość rozpoznania danych, faktów i informacji,

- 6) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań zgodnych z zakresem obowiązków,
 - 7) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 8) wykonywanie dodatkowych zadań przekraczających ustalony zakres obowiązków, ponadto na przyznanie i wysokość przyznanej nagrody wpływa także:
 - 9) efektywna pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno – zawodowej nowo zatrudnionego pracownika,
 - 10) wdrożenie nowych rozwiązań usprawniających organizację pracy, reprezentowanie Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów na zewnątrz,
 - 11) poziom dyspozycyjności zawodowej pracownika w realizacji obowiązków służbowych,
 - 12) umiejętność rozwiązywania skomplikowanych problemów,
 - 13) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenia jej jakości,
 - 14) skuteczne pozyskiwanie środków zewnętrznych (dotacje z budżetu państwa, fundusze unijne).
4. Nagrody mają charakter uznaniowy i motywacyjny.
5. Wysokość nagrody nie jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika.
6. Decyzja w zakresie ich przyznania oraz wysokość ustalana jest ostatecznie na drodze służbowej i nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
7. Prawo do nagrody nie przysługuje, jeżeli pracownik w roku, w którym ustalona jest nagroda dopuścił się nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, został ukarany karą porządkową lub wszczęto wobec niego postępowanie dyscyplinarne.
8. Nagrody mogą być przyznawane i wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w ciągu całego roku.
9. Dyrektor Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów może w trakcie roku kalendarzowego przyznać indywidualne nagrody dla pracowników między innymi za:
- 1) za wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia,
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 3) za całokształt pracy zawodowej pracownikowi, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę.
10. Nagrody mogą być przyznane przez Dyrektora Centrum w szczególności na Dzień Pracownika Socjalnego.
11. Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów nagrodę przyznaje Wójt Gminy Lubaczów.

§13

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej po przepracowaniu wymaganego okresu.
2. Nagroda jubileuszowa przysługuje pracownikowi w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,

- 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
 4. Warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
 5. Do okresu uprawniającego pracownika do nagrody jubileuszowej wlicza się:
 - 1) zakończone okresy zatrudnienia (czyli świadectwa pracy na podstawie umowy o pracę),
 - 2) okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych,
 - 3) okresy prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego lub pracy w takim gospodarstwie.
 6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy od dnia rozpoczęcia tego urlopu.
 7. W razie jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
 8. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
 9. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.
 10. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
 11. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
 12. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów, od których uzależnia się uprawnienia pracownicze, okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.

§14

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przyznawane jest wg zasad określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej.

§15

Jednorazowa odprawa emerytalna i rentowa

1. Pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, wypłacana jest w dniu ustania stosunku pracy.
5. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§16

Odprawa pośmiertna

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna na warunkach i wysokości określonej w art. 93 KP.

§17

Ekwiwalent za niewykorzystanie urlopu

1. Za niewykorzystane dni urlopu wypoczynkowego, przy rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny. Pracownik nabywa prawo do ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop w dacie rozwiązania stosunku pracy. Do jego wyliczenia brane są pod uwagę stałe oraz zmienne składniki wynagrodzenia oraz tzw. współczynnik urlopowy.
2. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego w przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.

§18

Premia regulaminowa

1. Nie tworzy się funduszu premiowego.

§19

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

1. Pracownikowi CUS Gminy Lubaczów wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych na polecenie pracodawcy 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.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.

Rozdział IV

WYPŁATA WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 20

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu. Termin wypłaty wynagrodzenia ustala się każdego 28. dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie za dni niezdolności do pracy oraz zasiłku z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie ustalonym w ust. 1.
3. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
4. Jednorazową odprawę wypłaca się niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się nie później niż w ciągu trzech miesięcy roku kalendarzowego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.
6. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest zgodnie z dyspozycją pracownika.
7. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
8. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Potrącenia z wynagrodzenia za pracę i egzekucja z wynagrodzenia za pracę

§ 21

1. Zgodnie z art. 87 Kodeksu pracy z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;

4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

Zasady awansowania i zaszeregowania pracowników socjalnych

§ 22

1. Pod pojęciem awansu rozumie się zmianę stanowiska na wyższe w strukturze organizacyjnej, zgodnie z zapisami art. 121 b ustawy o pomocy społecznej.
2. Pracownikowi, który otrzymał dwie następujące po sobie pozytywne oceny okresowe i spełniającemu warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia jest nadawany wyższy stopień awansu zawodowego.
3. Pracownikowi, który spełnia wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy oraz wyróżnia się wysokim zaangażowaniem, inicjatywą lub nowatorskim podejściem przy wykonywaniu obowiązków służbowych z zakresu pomocy społecznej, może być nadany wyższy stopień awansu z pominięciem trybu oceny okresowej.
4. W przypadku awansu na wyższy stopień zawodowy pracownikowi socjalnemu przysługuje podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego.
5. Decyzję o awansie pracownika podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego.

Zasady awansowania i zaszeregowania pozostałych pracowników

§ 23

1. Pod pojęciem awansu rozumie się zmianę stanowiska na wyższe w strukturze organizacyjnej (awans wewnętrzny). Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk pomocniczych i obsługi.
2. Przy ustaleniu czy pracownik spełnia warunki do awansu bierze się po uwagę:
 - a) przebieg dotychczasowego zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
 - b) posiadanie wiedzy, umiejętności, predyspozycji i doświadczenia niezbędnego w realizacji zadań na nowym stanowisku,
 - c) uzyskanie dwukrotnie z rzędu pozytywnej okresowej oceny pracowniczej (dla stanowisk, na których ocena jest wymagana),
 - d) chęć pracownika do samokształcenia, udziału w szkoleniach, kursach, studiach, studiach podyplomowych.
3. Awansowany pracownik musi spełniać wymagania określone dla wyższego stanowiska.
4. Indywidualne przeszerogowanie pracownika ma charakter motywacyjny i może być dokonane w każdym czasie na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub z inicjatywy Dyrektora.
5. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, w sposób zapewniający brak dyskryminacji i równe traktowanie.
6. Przy ustalaniu wynagrodzeń pracownikowi przysługuje prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
7. Decyzję o przyznaniu określonej kategorii zaszeregowania i wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego oraz innych składników wynagrodzenia podejmuje Dyrektor.
8. Pracownicy mogą być przeszerogowani w okresach nie krótszych niż 1 rok, z wyjątkiem

szczególnych sytuacji podyktowanych koniecznością powierzenia pracownikowi dodatkowych bardziej odpowiedzialnych czynności.

Inne świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 24

1. Pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

a) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisach regulujących uprawnienia do świadczeń pieniężnych ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

b) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i art. 2371 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,

c) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa

d) zwrotu kosztów delegacji służbowych według zasad ustalonych rozporządzeniem w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz rozporządzeniem w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.

e) zwrotu kosztów używania przez pracownika w celach służbowych dojazdów lokalnych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy w formie miesięcznego ryczałtu ustalonego zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy,

f) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalent za pranie odzieży, zgodnie z postanowieniami art. 2377 kodeksu pracy,

g) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy w przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy. W przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie dalszego pozostawania w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę nie ma obowiązku wypłaty ekwiwalentu, o którym mowa.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy, ustawy, ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

3. Regulamin wynagradzania podaje się do wiadomości poprzez przekazywanie jego treści pracownikom, a także przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

5. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki od nr 1 do nr 4 do niniejszego Regulaminu.

**p.o. Dyrektor Centrum Usług Społecznych
Gminy Lubaczów**

(-)

mgr Bożena Fircowicz

(podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym)

WYKAZ STANOWISK, ZASZEROWAŃ I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH GMINY LUBACZÓW

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Dyrektor samorządowej jednostki organizacyjnej	XVIII	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Główny księgowy	XV	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik referatu	XIII	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze				
1	Starszy inspektor	XIII	wyższe ²⁾	4
2	Inspektor	XI	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
3	Starszy referent	IX	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	2
4	Referent	VIII	średnie ³⁾	1
5	Młodszy referent	VII	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Organizator pomocy społecznej	XVII	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista pracy socjalnej, organizator usług społecznych, koordynator indywidualnych planów usług społecznych, organizator społeczności lokalnej	XVI	według odrębnych przepisów	
3	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	według odrębnych przepisów	
4	Starszy asystent rodziny, wychowawca w placówce wsparcia	XIV	według odrębnych przepisów	

	dzienneo, specjalista pracy socjalnej			
5	Starszy pracownik socjalny	XIV	wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	2
		XIII	średnie według odrębnych przepisów	2
6	Pracownik socjalny	XIII	wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	-
		XII	średnie według odrębnych przepisów	-
7	Starszy opiekun osoby starszej, starszy opiekun dziecięcy,	XII	dypłom zawodowy lub dypłom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	5
8	Asystent rodziny, fizjoterapeuta, młodszy wychowawca w placówce wsparcia dzienneo	XIII	według odrębnych przepisów	
9	Opiekun dziecięcy	XI	według odrębnych przepisów	
10	Starsza opiekunka środowiskowa, starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI	dypłom zawodowy lub dypłom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	5
11	Opiekunka środowiskowa	X	dypłom zawodowy lub dypłom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	-
12	Opiekun osoby starszej	XI	dypłom zawodowy lub dypłom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	-
13	Aspirant pracy socjalnej	IX	średnie ³⁾	-
14	Asystent osoby niepełnosprawnej	VIII	dypłom zawodowy lub dypłom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	-
15	Opiekun	VIII	średnie ³⁾	1
16	Kierowca samochodu osobowego	VI	według odrębnych przepisów	

17	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	IV	zasadnicze ⁴⁾	-
18	Sprzątaczką	II	podstawowe ⁵⁾	-

1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

6) Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

7) Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, z późn. zm.)

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w rozporządzeniu
Dyrektor CUS	do 100
Główny Księgowy	do 80
Organizator pomocy społecznej	do 80
Organizator usług społecznych	do 80

Tabela minimalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszergowania	Kwota w złotych
1	2
I	4 666
II	4 680
III	4 700
IV	4 720
V	4 740
VI	4 760
VII	4 780
VIII	4 800
IX	4 820
X	4 840
XI	4 870
XII	4 940
XIII	5 040
XIV	5 150
XV	5 250
XVI	5 460
XVII	5 670
XVIII	5 880
XIX	6 200
XX	6 510

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się
z Regulaminem wynagradzania**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią obowiązującego w Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów Regulaminu wynagradzania.

.....
(podpis pracownika)