

ZARZĄDZENIE Nr 172/2021
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 25 października 2021 roku.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Lubawka zatrudnionych na podstawie umowy o pracę”

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1282 oraz § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1723 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje :

§ 1.

Ustalam „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Lubawka zatrudnionych na podstawie umowy o pracę” o treści jak załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Rozwoju i Oświaty oraz Skarbnikowi Gminy Lubawka.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 37/2018 Burmistrza Miasta Lubawka z dnia 1 marca 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Lubawka.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Lubawka oraz poprzez zamieszczenie jego treści w katalogu zarządzeń Burmistrza na stronie BIP Urzędu Miasta Lubawka.

BURMISTRZ

Ewa Kocemba



**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA LUBAWKA
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

**Rozdział I
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Lubawka zatrudnionych na podstawie umowy o pracę” zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania prac na poszczególnych stanowiskach,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych, niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Lubawka na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** — należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lubawka, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Miasta Lubawka;
- 2) **pracowniku** — należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta Lubawka na podstawie umów o pracę;
- 3) **ustawie** (bez bliższego określenia) — należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 roku poz. 1282 z późni. zm.);
- 4) **rozporządzeniu** (bez bliższego określenia) — należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 roku poz. 936 z późni. zm.);
- 5) **kodeksie pracy** — należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 roku poz. 1320 z późni. zm.);
- 6) **urzędzie** — należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lubawka;
- 7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** — należy przez to rozumieć minimalną kwotę wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania w tabeli minimalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w urzędach gmin określoną w rozporządzeniu;
- 8) **regulaminie** — należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Lubawka.

Rozdział II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

Rozdział III WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5.

- 1) W urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków.
- 2) Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe niż określone w przepisach rozporządzenia i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej niniejszym regulaminem.
- 3) Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca **załącznik nr 1** do regulaminu.
- 4) Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca **załącznik nr 2** do regulaminu.
- 5) Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.

§ 6.

- 1) Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz. U. z 2020 roku poz. 2207).
- 2) Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
- 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.
- 4) Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
- 5) Za czas nie wykonywania pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 7. Dodatek funkcyjny

- 1) Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
- 2) Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika. Kwoty dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 8. Dodatek specjalny

- 1) Pracownikowi z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
- 2) Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
- 3) Dodatek specjalny przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, jednak nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż rok.
- 4) Dodatek specjalny może być przyznany na umotywowany wniosek Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika komórki organizacyjnej, a także samego pracownika. We wniosku należy określić zwiększone zadania i dodatkowe obowiązki pracownika, proponowaną wysokość dodatku oraz proponowany okres, na jaki dodatek miałby być przyznany. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
- 5) Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.

§ 9. Warunki przyznawania i wypłacania nagród

- 1) W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym tworzy się fundusz nagród pozostający w dyspozycji pracodawcy z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
- 2) Fundusz stanowi nie więcej niż 10% rocznych, planowanych środków na wynagrodzenia oraz dodatkowo oszczędności w ramach funduszu przeznaczonego na wynagrodzenia pracowników.
- 3) Nagroda ma charakter uznaniowy może zostać przyznana w szczególności za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - b) wysoki poziom wiedzy zawodowej,
 - c) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
 - d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - e) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - f) wykonywanie zadań powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
 - g) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków,
 - h) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
 - i) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
- 4) Nagrody mogą być przyznawane w każdym czasie.
- 5) Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
- 6) Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały anulowane.
- 7) Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
- 8) Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia wypadkowego.

§ 10. Świadczenia pieniężne związane z pracą.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń, pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, na zasadach określonych w ustawie,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej, na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 4) dodatek za pracę nadliczbową w niedziele i święta na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 5) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz. U. z 2018 roku poz. 1872),
- 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2013 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (t.j. Dz. U. z 2018 roku poz. 1969).

§ 11. Pracownikowi może być przyznany jednorazowy dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości nie przekraczającej 500,00 zł (pięćset złotych), który wypłacany jest po zakończeniu tej służby.

Rozdział IV POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 12. Wypłata wynagrodzenia

- 1) Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin pracy Urzędu Miasta Lubawka.
- 2) Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.

§ 13. Postanowienia przejściowe

- 1) Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
- 2) Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz Miasta Lubawka
- 3) W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.
- 4) Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
- 5) Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do przekazania treści niniejszego regulaminu pracownikom.

Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

L.p.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania		Maksymalna stawka dochodu funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Minimalne	Maksymalne		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Sekretarz Miasta	XVII	XX	7	wyższe ²	4 lata na stanowisku urzędniczym w tym co najmniej 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XIX	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Skarbnika Miasta/Główny Księgowy	XV	XVII	5	wyższe ² lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Kierownik Wydziału	XV	XVII	6	wyższe ²	5
5.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	XVII	4	według odrębnych przepisów	
6.	Zastępca Kierownika Wydziału	XIII	XVI	4	wyższe ²	4
7.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	XVI	4	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze						
1.	Główny specjalista ds. BHP	XII	XVI			według odrębnych przepisów
2.	Inspektor	XII	XVI		wyższe ² średnie ³	3 5
3.	Podinspektor	X	XIV		wyższe ² średnie ³	- 3
4.	Informatyk urzędu	XII			wyższe ²	4
4.	Informatyk	X	XIV		wyższe ² średnie ³	- 3
5.	Referent	IX	XII		średnie ³	2
6.	Młodszy referent	VIII			średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania	XII	XIV		średnie ³	3
		XI			wyższe ²	-

	w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII		średnie ³	3
		IX	XI		średnie ³	2
		VIII	IX		średnie ³	-
3.	Pomoc administracyjna	III	VIII		średnie ³	-
4.	Konserwator	IX	XI		zasadnicze ⁴	-
5.	Robotnik gospodarczy	V	VIII		podstawowe ⁵	-
6.	Sprzątaczką	III	VI		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, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

² – wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku 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, 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 umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.



**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego
pracowników Urzędu Miasta Lubawka**

Kategorie zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze w złotych	
	minimalne	maksymalne
I	2000	2800
II	2020	2850
III	2040	2900
IV	2070	2950
V	2100	3000
VI	2130	3100
VII	2160	3200
VIII	2190	3300
IX	2220	3500
X	2250	3800
XI	2280	4000
XII	2310	4200
XIII	2340	4300
XIV	2370	4600
XV	2400	4900
XVI	2440	5100
XVII	2500	5300
XVIII	2600	5500
XIX	2700	6000
XX	2900	6300
XXI	3100	6500
XXII	3300	7000



Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750



Burmistrz Miasta Lubawka

WNIOSEK O DODATEK SPECJALNY

Proszę o przyznanie dodatku specjalnego Pani/u/

zatrudnionej/mu/ na stanowisku

w Urzędzie Miasta Lubawka w Referacie

w wysokości% w okresie oddo.....

z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków” lub powierzenia dodatkowych zadań*
polegających na:

.....

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

Lubawka, dnia

.....
podpis bezpośredniego przełożonego pracownika