

ZARZĄDZENIE NR 172/24
BURMISTRZA LIDZBARKA

z dnia 12 grudnia 2024 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 oraz art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960, poz. 1102, poz. 1071) i art. 77² § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz.1465, poz. 878, poz. 1222) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 24/09 Burmistrza Lidzbarka z dnia 31 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Lidzbark, Zarządzenie Nr 31/09 Burmistrza Lidzbarka z dnia 20 lipca 2009 r., Zarządzenie Nr 53/09 Burmistrza Lidzbarka z dnia 15 grudnia 2009 r., Zarządzenie Nr 53/10 Burmistrza Lidzbarka z dnia 28 września 2010 r., Zarządzenie Nr 69/10 Burmistrza Lidzbarka z dnia 16 grudnia 2010 r., Zarządzenie Nr 26/11 Burmistrza Lidzbarka z dnia 14 kwietnia 2011 r., Zarządzenie Nr 64/13 Burmistrza Lidzbarka z dnia 20 grudnia 2013 r., Zarządzenie Nr 15/14 Burmistrza Lidzbarka z dnia 26 marca 2014 r., Zarządzenie Nr 59/14 Burmistrza Lidzbarka z dnia 30 września 2014 r., Zarządzenie Nr 96/15 Burmistrza Lidzbarka z dnia 1 lipca 2015 r., Zarządzenie Nr 179/15 Burmistrza Lidzbarka z dnia 30 grudnia 2015 r., Zarządzenie Nr 91/16 Burmistrza Lidzbarka z dnia 28 lipca 2016 r., Zarządzenie Nr 98/16 Burmistrza Lidzbarka z dnia 11 sierpnia 2016 r., Zarządzenie Nr 140/17 Burmistrza Lidzbarka z dnia 29 grudnia 2017 r., Zarządzenie Nr 144/18 Burmistrza Lidzbarka z dnia 31 grudnia 2018 r., Zarządzenie Nr 169/19 Burmistrza Lidzbarka z dnia 31 grudnia 2019 r., Zarządzenie Nr 91/20 Burmistrza Lidzbarka z dnia 29 września 2020 r., Zarządzenie Nr 98/21 Burmistrza Lidzbarka z dnia 29 października 2021 r., Zarządzenie Nr 186/22 Burmistrza Lidzbarka z dnia 30 grudnia 2022 r., Zarządzenie Nr 65/23 Burmistrza Lidzbarka z dnia 31 maja 2023 r., Zarządzenie Nr 76/23 Burmistrza Lidzbarka z dnia 30 czerwca 2023 r., Zarządzenie Nr 177/23 Burmistrza Lidzbarka z dnia 29 grudnia 2023 r., Zarządzenie Nr 62/24 Burmistrza Lidzbarka z dnia 20 maja 2024 r. oraz Zarządzenie Nr 113/24 Burmistrza Lidzbarka z dnia 26 sierpnia 2024r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom z mocą od dnia 16 grudnia 2024 r.

Burmistrz Lidzbarka

Andrzej Piątkowski

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i inwestycyjnego.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) rozporządzeniu – rozumie się rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) urzędzie - oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Lidzbarku;
- 4) kierownik urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Lidzbarka;
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Lidzbarku;
- 6) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku na podstawie umowy o pracę;
- 7) najniższym wynagrodzeniu - oznacza stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w I tabeli w załączniku nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w pkt. 2,
- 8) regulaminie - oznacza Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy.

§ 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.

2. 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 dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie, mają zastosowanie wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa, a w szczególności rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

- 3) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 7) wynagrodzenie za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy i §10 regulaminu.

2. Pracownikowi mogą zostać przyznane:

- 1) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 8 regulaminu,
- 2) dodatek specjalny, zgodnie z § 9 regulaminu,
- 3) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 regulaminu,
- 4) inne należności określone w odrębnych przepisach.

§ 6. Ustala się :

- 1) wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, maksymalne wynagrodzenie zasadnicze, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, tabela nr 1
- 2) regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku, tabela nr 2

IV. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 7. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji Burmistrza Lidzbarka.

2. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

3. Nagroda może zostać przyznana w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków określonych w umowie o pracę lub zakresie czynności, za które nie został przyznany dodatek specjalny,
- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 4) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
- 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) sprawne wdrożenie nowych projektów, usprawnień funkcjonowania Urzędu,
- 7) wzorową jakość obsługi petentów,
- 8) bardzo dobrą organizację pracy,
- 9) etyczną postawę.

4. Burmistrz Lidzbarka przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Sekretarza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy lub Naczelników Wydziałów.

5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt pracownika.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

7. Nagrody są pomniejszane za czas przebywania pracownika na zwolnieniu lekarskim i wchodzą do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZYNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO, SPECJALNEGO ORAZ WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:

- 1) Sekretarz Miasta i Gminy,
- 2) Zastępca Skarbnika,
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Naczelnik Wydziału,
- 5) Audytor wewnętrzny,
- 6) Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego,
- 7) Główny specjalista ds. pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych i krajowych.

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą nr 1.

§ 9. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.

4. Dodatek specjalny przyznaje się w kwocie nieprzekraczającej 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

§ 10. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 12. Nakłada się obowiązek zapoznania się i stosowania niniejszego Regulaminu przez wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku.

Burmistrz Lidzbarka

Andrzej Piątkowski

Tabela nr 1

Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, maksymalne wynagrodzenie zasadnicze, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Maksymalna wynagrodzenie zasadnicze w złotych	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w złotych	Minimalne wymagania kwalifikacyjne
1.	Sekretarz	9.800	4.800	Wyższe, staż pracy: 4 lata w jednostkach administracji samorządowej, 2 lata na stanowisku kierowniczym urzędniczym
2.	Zastępca Skarbnika	9.000	4.000	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne staż pracy: 3 lata
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	8.500	3.500	Według odrębnych przepisów
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	8.000	-	Według odrębnych przepisów
5.	Komendant Straży Miejskiej	8.000	3.500	Wykształcenie wyższe, staż pracy: 5 lat
6.	Naczelnik Wydziału	9.300	4.000	Wykształcenie wyższe, staż pracy: 5 lat pracy
7.	Audytor wewnętrzny	10.000	3.800	Według odrębnych przepisów
8.	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	9.000	3.500	Wyższe i uprawnienia budowlane Staż pracy : 5 lat
9.	Główny specjalista	9.000	3.500	Wyższe Staż pracy : 4 lata
10.	Starszy inspektor	8.500	-	Wykształcenie wyższe, staż pracy: 4 lat
11.	Inspektor	7.800	-	Wykształcenie : wyższe / średnie staż pracy: 3 lata / 5 lat
12.	Główny specjalista ds. BHP	6.600	-	według odrębnych przepisów
13.	Podinspektor	7.000	-	Wykształcenie : wyższe / średnie, staż pracy - / 3 lata
14.	Referent	6.000	-	Wykształcenie średnie, staż pracy 1 lata
15.	Strażnik straży miejskiej	6.000	-	Wykształcenie średnie, staż pracy: 2 lata
16.	Młodszy referent	5.500	-	Wykształcenie średnie, staż pracy -
17.	Konserwator	5.500	-	Wykształcenie zasadnicze , staż pracy -
18.	Goniec	5.500	-	Wykształcenie podstawowe, staż pracy -
19.	Sprzątaczką	5.500	-	Wykształcenie podstawowe, staż pracy -
20.	Robotnik gospodarczy, Robotnik budowlany	5.500	-	Wykształcenie podstawowe staż pracy -
21.	Pomoc administracyjna	5.500	-	Wykształcenie średnie, staż pracy -
22.	Archiwista	6.000	-	Wykształcenie średnie, staż pracy –

Tabela nr 2
Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszerogowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Staż pracy w latach
<i>I. Kierownicze stanowiska urzędnicze</i>				
1.	Sekretarz	XVII - XX	Wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XIX	Według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika USC	XIV – XVII	Według odrębnych przepisów	
4.	Komendant Straży Miejskiej	XV - XVIII	Wyższe	5
5.	Naczelnik Wydziału	XV - XVIII	Wyższe	5
6.	Audytor wewnętrzny	XV - XVIII	Według odrębnych przepisów	
7.	Zastępca Skarbnika	XIV - XVII	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
<i>II. Stanowiska urzędnicze</i>				
1.	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	XIII	Wyższe i uprawnienia budowlane	5
2.	Główny specjalista BHP	XIII - XVI	Według odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista	XIII	Wyższe	4
4.	Starszy inspektor	XIII-XVIII	Wyższe	4
5.	Inspektor	XI – XVI XI - XVI	Wyższe Średnie	3 5
6.	Starszy informatyk	X - XV	Wyższe	3
7.	Podinspektor Informatyk	X - XIV	Wyższe Średnie	- 3
8.	Referent Kasjer	VIII - XI	Średnie	1
9.	Młodszy referent	VII – X	Średnie	-
10.	Strażnik	IX - XII	Średnie	2
11.	Archiwista	VII - X	Średnie	-
<i>III. Stanowiska pomocnicze i obsługi</i>				
1.	Konserwator	V-VII	Zasadnicze	-
2.	Pomoc administracyjna	IV - VIII	Zasadnicze	-
3.	Kierowca	VII – X	Według odrębnych przepisów	
4.	Goniec,	II - V	Podstawowe	-
5.	Sprzątaczką	II - VI	Podstawowe	-
6.	Robotnik gospodarczy, Robotnik budowlany	II - VII	Podstawowe	-