

ZARZĄDZENIE NR 264/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN

z dnia 16 grudnia 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz art.77² § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Kadr i Płac.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 579/2023 z dnia 2 stycznia 2023 r w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie, oraz zarządzenia: 666/2023 z dnia 21 lipca 2023 r, 734/2024 z dnia 3 stycznia 2024 r i 156/2025 z dnia 6 maja 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie od 01.01.2026 r.

Burmistrz Miasta i Gminy
Łasin

mgr inż. Rafał Kobyłski

**Regulamin Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.**

I. Postanowienia ogólne

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

- 1) art.39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) art.77§ 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.).

2. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie na podstawie umowy o pracę.

§ 3. 1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z treścią niniejszego regulaminu.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Łasinie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Łasin;
- 2) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Łasinie
- 3) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w UMiG Łasin na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 4) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 5.1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach określone zostały w **załączniku nr 1** niniejszego regulaminu.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

4. Pracownikowi przysługują:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę;
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z Kodeksem pracy;
- 4) nagroda jubileuszowa;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 560)
- 6) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 10) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2025 r. poz. 570 z późn. zm.).

IV. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 7. 1. Maksymalną kategorię zaszeregowania zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa **załącznik nr 1** niniejszego regulaminu.

2. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa **załącznik nr 2** niniejszego regulaminu.

V. Dodatek funkcyjny

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny przewiduje się ten dodatek.

3. Stawki dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa **załącznik nr 3** niniejszego regulaminu.

VI. Dodatek specjalny

§ 9. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej wynagrodzenia zasadniczego pracownika w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

VII. Nagrody

§ 10. 1. 1 Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje do 10 procent planowanej wielkości środków na wynagrodzenia pracowników Urzędu.

3. Fundusz nagród może zostać zwiększony o środki finansowe planowane na wynagrodzenia i niewykorzystane ze względu na wakaty, długotrwałe zwolnienia lekarskie, zastępstwa itp.

4. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, który w okresie ostatnich 6 miesięcy został ukarany karą porządkową.

5. Pracownik zachowuje prawo do nagrody w okresie pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wynagrodzenia za czas choroby.

6. Burmistrz Miasta i Gminy przyznaje nagrody pracownikom z własnej inicjatywy lub na wniosek kierowników referatów.

7. Nagrody są przyznawane przynajmniej raz w roku kalendarzowym. Nagroda jest uznaniowa.

VIII. Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 11. 1. Pracownikom przysługują poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi wyżej dodatkami również inne świadczenia związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 Kodeksu Pracy oraz ustawę z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1644).
- 3) odprawa w razie śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości i na warunkach określonych w tym przepisie.

IX. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 12. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom z dołu za przepracowany miesiąc w 28 dniu miesiąca za miesiąc od stycznia do listopada i w 22 dniu miesiąca w grudniu.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego dokonywana jest w terminie, o którym mowa w ust.1.

3. Wynagrodzenie za pracę pracowników zatrudnionych na podstawie umów zawartych z urzędem pracy wypłaca się z dołu ostatniego dnia miesiąca.

4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników wymienionych w ust. 3 dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

5. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek za pracę w porze nocnej zmniejsza się w związku z pobieraniem wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

6. Jeżeli dzień wypłaty ustalony w ust.1 i 3 jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie będzie wypłacone w dniu poprzedzającym.

§ 13. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 14. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy pracownika.

X. Postanowienia końcowe

§ 15. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 01 stycznia 2026 i został przekazany pracownikom w formie zarządzenia nr 264/2025 opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej oraz rozesłany za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.

Nowo zatrudniani pracownicy w Urzędzie zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

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

Regulamin w formie pisemnej przechowywany jest w Referacie Kadr i Płac.

§ 17. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

**WYKAZ STANOWISK, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW,
MAKSYMALNA KATEGORIA ZASZERELOWANIA ZASADNICZEGO I
MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

L.p.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
A. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Miasta i Gminy	XX	7	wyższe	4
2.	Kierownik USC	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika USC	XVII	3	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik/ kierownik referatu	XVII	6	wyższe	4
5.	Główny księgowy	XVIII	5	według odrębnych przepisów	
6.	Zastępca skarbnika	XVII	6	wyższe lub poddyplomowe ekonomiczne	3
B. Stanowiska urzędnicze					
1.	Inspektor	XVI	-	wyższe średnie	3 5
2.	Podinspektor	XIV	-	wyższe średnie	- 3
3.	Referent	XII	-	wyższe średnie	- 2
4.	Młodszy referent	XI	-	średnie	-
5.	Specjalista	XIII	-	wyższe średnie	- 3
C. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Robotnik	VI	-	podstawowe	-
2.	Pomoc administracyjna	VIII	-	średnie	-
3.	Konserwator	X	-	zasadnicze	-

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

L.p.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł
1.	I	5 000,00
2.	II	5 300,00
3.	III	5 600,00
4.	IV	5 900,00
5.	V	6 200,00
6.	VI	6 500,00
7.	VII	6 800,00
8.	VIII	7 100,00
9.	IX	7 400,00
10.	X	7 700,00
11.	XI	8 000,00
12.	XII	8 300,00
13.	XIII	8 600,00
14.	XIV	8 900,00
15.	XV	9 200,00
16.	XVI	9 500,00
17.	XVII	9 700,00
18.	XVIII	10 000,00
19.	XIX	10 300,00
20.	XX	10 600,00

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Poziom dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
1	1 500,00
2	1 800,00
3	2 100,00
4	2 300,00
5	2 600,00
6	3 000,00
7	3 500,00
8	4 000,00
9	4 500,00