

**Zarządzenie Nr 40/2018**  
**Wójta Gminy Lichnowy**  
**Z dnia 18 maja 2018r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lichnowy**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lichnowy na podstawie umowy o pracę.
3. Podanie Regulaminu do wiadomości pracowników następuje poprzez wywieszenie jego treści na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lichnowy, znajdującej się na I piętrze budynku.

**§ 2.**

**Ikroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o :**

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lichnowy,
- 2) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lichnowy, którego kierownikiem jest Wójt Gminy Lichnowy,
- 3) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Gminy Lichnowy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę , bez względu na rodzaj umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy,
- 4) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lichnowy,
- 5) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 6) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie art.37 ust.1 ustawy,
- 7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w załączniku Nr 2 do regulaminu.

### **§ 3.**

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lichnowy określa :

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania i wypłacania premii,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

## **Rozdział II Wymagania kwalifikacyjne**

### **§ 4.**

W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy Lichnowy mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności Rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie art.37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

## **Rozdział III**

### **1. Wynagrodzenie za pracę**

### **§ 5.**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, jednak nie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej .

### **§ 6**

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie art.37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i niniejszy Regulamin.

### **§ 7.**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w dniu 27 każdego miesiąca; jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych płatne jest co miesiąc z dołu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach wskazanych w ust.1 i 2 niniejszego paragrafu.

4. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika ( po uzyskaniu jego pisemnej zgody) lub gotówką w kasie BS Malbork O/Szymankowo w Lichnowach.

### **§ 8.**

W Urzędzie Gminy Lichnowy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz innych dodatków.

### **§ 9.**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje w przypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

### **§ 10.**

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.

## **2. Wynagrodzenie zasadnicze**

### **§ 11.**

Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowane do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

### **§ 12.**

Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 13.**

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art.5 ust.2 i art.6 ust.4 ustawy.

## **§ 14.**

Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika, odpowiadająca kategorii osobistego zaszergowania, ustalona jest na podstawie tabeli minimalnego i maksymalnego poziomu miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 15.**

1. Wynagrodzenie zasadnicze określone w załączniku Nr 1 do Regulaminu przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.
2. 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.

### **3. Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego**

## **§ 16.**

Poza wynagrodzeniem zasadniczym pracownikowi przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnia pracę na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art.42 ustawy.

## **§ 17.**

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom może być przyznany :

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) nagroda,
- 4) premia uznaniowa,

## **§ 18.**

### **Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Wysokość dodatku uzależniona jest od :
  - liczebności komórki organizacyjnej,
  - różnorodności i złożoności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku kierowniczym.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

4. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określony jest w załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Określa się tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 19.

### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony od jednego miesiąca do jednego roku, dodatek specjalny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust.1, przysługuje w wysokości do 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz od stopnia złożoności lub odpowiedzialności z tytułu powierzonych zadań dodatkowych.
3. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Dodatek specjalny przyznaje Wójt Gminy Lichnowy na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

## § 20.

### **Nagroda**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród w wysokości 3% planowanego funduszu płac, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy Lichnowy, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Wójt może przyznać nagrodę także z własnej inicjatywy.
4. Decyzję o wysokości nagrody podejmuje w każdym przypadku Wójt, z tym że wysokość nagrody nie może przekroczyć 150% otrzymywanego przez pracownika wynagrodzenia miesięcznego brutto.
5. Wysokość nagrody uzależniona jest od stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań, oceny uzyskanych wyników w pracy zawodowej, wykazywaną inicjatywę, kreatywność i samodzielność w realizacji zadań służbowych, poziom wiedzy teoretyczno-praktycznej.
6. Nagrody przyznawane są w miesiącu grudniu, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w innym terminie.

## § 21.

### **Premia uznaniowa**

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lichnowy tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.
2. Wysokość funduszu premiowego ustalana jest corocznie w planie finansowym.
3. Premia ma charakter uznaniowy, przyznawana jest przez Wójta Gminy Lichnowy na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika do wysokości 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premię wypłaca się w okresach miesięcznych w terminach, o których mowa w § 7 niniejszego Regulaminu.
5. Wysokość przyznanej premii stanowi wyraz oceny wykonywanych obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika w każdym miesiącu dokonywanej przez przełożonych i jest składnikiem wynagrodzenia zależnym od:
  - a) oceny wyników pracy ( dążenia do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników, wykonywania zadań w sposób wyróżniający),
  - b) sumiennosci, staranności, samodzielności oraz przejawiania inicjatywy i zaangażowania w wykonywaniu obowiązków służbowych,
  - c) terminowości wykonywania obowiązków służbowych,
  - d) stopnia trudności zadań realizowanych w miesiącu, za który premia jest ustalana,
  - d) przestrzegania regulaminu pracy, przepisów i zasad bhp i p.poż,
  - e) stopnia dbałości o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
  - f) poszanowania i zabezpieczenia majątku na stanowisku pracy,
  - g) wydajności i operatywności w pracy.
6. Pracownik może być pozbawiony premii lub premia za dany miesiąc może być obniżona poniżej 50% w przypadkach :
  - a) otrzymania kary upomnienia lub nagany,
  - b) opuszczenia dnia pracy bez usprawiedliwienia,
  - c) stwierdzenia zaniedbań w wykonywaniu obowiązków służbowych, pogorszenia jakości pracy,
  - d) wyrządzenia szkody na rzecz Urzędu z własnej winy,
  - e) zagarnięcia mienia,
  - f) opuszczenia dnia pracy bez usprawiedliwienia,
  - g) naruszenia ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - h) nieprzestrzegania przepisów bhp i p.poż.
7. W przypadku, gdy określone przewinienie nastąpiło po naliczeniu premii lub po jej wypłaceniu za dany miesiąc, pozbawia się pracownika premii lub części premii w następnym miesiącu.
8. Kwota miesięcznej premii ulega także zmniejszeniu w razie niezdolności do pracy z powodu choroby.

## **Rozdział III**

### **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

#### **§ 22.**

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy, w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, w oparciu o Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
- 4) nagrody jubileuszowe, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 6) zwrot kosztów delegacji służbowych, zgodnie z ustawą,
- 7) inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub innych przepisów o randze wyższej od regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 23.**

1. Traci moc: Zarządzenie Nr 101/2017 Wójta Gminy Lichnowy z dnia 15.12.2017r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lichnowy
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Wójt Gminy Lichnowy  
/-/ Jan Michalski

**Tabela minimalnego i maksymalnego poziomu miesięcznego  
wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
<b>I</b>	<b>1.700</b>	<b>2.200</b>
<b>II</b>	<b>1.720</b>	<b>2.300</b>
<b>III</b>	<b>1.740</b>	<b>2.400</b>
<b>IV</b>	<b>1.760</b>	<b>2.500</b>
<b>V</b>	<b>1.780</b>	<b>2.600</b>
<b>VI</b>	<b>1.800</b>	<b>2.700</b>
<b>VII</b>	<b>1.820</b>	<b>2.900</b>
<b>VIII</b>	<b>1.840</b>	<b>3.100</b>
<b>IX</b>	<b>1.860</b>	<b>3.200</b>
<b>X</b>	<b>1.880</b>	<b>3.300</b>
<b>XI</b>	<b>1.900</b>	<b>3.400</b>
<b>XII</b>	<b>1.920</b>	<b>3.500</b>
<b>XIII</b>	<b>1.940</b>	<b>3.600</b>
<b>XIV</b>	<b>1.960</b>	<b>3.700</b>
<b>XV</b>	<b>1.980</b>	<b>3.900</b>
<b>XVI</b>	<b>2.000</b>	<b>4.300</b>
<b>XVII</b>	<b>2.100</b>	<b>4.600</b>
<b>XVIII</b>	<b>2.200</b>	<b>4.900</b>
<b>XIX</b>	<b>2.400</b>	<b>5.200</b>
<b>XX</b>	<b>2.600</b>	<b>5.400</b>
<b>XXI</b>	<b>2.800</b>	<b>5.600</b>
<b>XXII</b>	<b>3.000</b>	<b>5.800</b>



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 40/2018  
Wójta Gminy Lichnowy  
Z dnia 18.05.2018r.

### **Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego ( kwota w złotych)</b>
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760

**Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy ( w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>I. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XIX	7	wyższe <sup>1)</sup>	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVII	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVI	4	wyższe <sup>1)</sup>	4
4.	Kierownik referatu	XIII- XVII	6	wyższe <sup>1)</sup>	4
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Inspektor	XII -XVI	-	wyższe <sup>1)</sup>	3
				średnie 2)	5
2.	Podinspektor	X -XV	-	wyższe <sup>1)</sup>	-
				średnie <sup>2)</sup>	3
3.	Referent	IX- XIII	-	średnie <sup>2)</sup>	2
4.	Młodszy referent	VIII-XI	-	średnie <sup>2)</sup>	-
<b>III. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	-	wyższe <sup>1)</sup>	3
		XI - XV	-	wyższe <sup>1)</sup>	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X- XIII	-	średnie <sup>2)</sup>	3
		IX- XI	-	średnie <sup>2)</sup>	2
		VIII - X	-	średnie <sup>2)</sup>	-

3.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XI	-	według odrębnych przepisów	
4.	Robotnik gospodarczy	V - IX	-	podstawowe <sup>3)</sup>	-
5.	Sprzątaczką	III- VII	-	podstawowe <sup>3)</sup>	-
6.	Pomoc administracyjna	III-X	-	śŚrednie <sup>2)</sup>	

- 1) wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska,
- 2) średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- 3) podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.