

## Zarządzenie Nr 13/2018

Wójta Gminy Lniano  
z dnia 31 stycznia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lnianie”

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), art. 77<sup>2</sup> § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.), oraz przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.) wprowadzam

### REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W LNIANIE

#### Rozdział 1

##### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lnianie, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

2. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników Urzędu Gminy w Lnianie;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
- 5) warunki i sposób przyznawania dodatków:
  - a) za opiekę nad osobą w służbie przygotowawczej,
  - b) za pracę w porze nocnej,
  - c) za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 6) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii;
- 7) warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Lnianie, zwany dalej „Urzędem”;

- 2) pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) Wójtzie – rozumie się przez to Wójta Gminy Lniano;
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.);
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1, części A rozporządzenia.

## **Rozdział 2**

### **Wymagania kwalifikacyjne**

**§ 3. 1.** Wymagania kwalifikacyjne pracowników dotyczące w szczególności wykształcenia, umiejętności zawodowych oraz stażu pracy, określa wykaz stanowisk stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

**2.** Dopuszcza się, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, pod warunkiem spełnienia co najmniej minimalnych wymagań określonych przepisami rozporządzenia.

**3.** Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie Regulaminu nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych, o których mowa w ust. 1, mogą być nadal zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

## **Rozdział 3**

### **Szczegółowe warunki wynagradzania**

**§ 4.** Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o przepisy rozporządzenia oraz ustalenia Regulaminu w ramach limitu środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy na dany rok, uchwalonego przez Radę Gminy Lniano.

**§ 5. 1.** Miesięczne wynagrodzenie pracowników obejmuje wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za wieloletnią pracę. Poziom minimalnego i maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

**2.** Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

**3.** Dodatkowo składnikami wynagrodzenia mogą być:

- 1) dodatek funkcyjny;
- 2) dodatek specjalny;
- 3) dodatki wymienione w § 1 ust. 2 pkt 5;
- 4) premia.

4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

5. 1) Wynagrodzenie za pracę dla pracowników Urzędu Gminy wypłacane jest co miesiąc z dołu do dnia 25 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc chyba, że dzień ten przypada w sobotę, niedzielę bądź dni ustawowo wolne od pracy wypłata odbywa się odpowiednio wcześniej, z wyłączeniem wynagrodzenia dla kierowcy autobusu oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych.

2) Wynagrodzenie za pracę dla kierowcy autobusu oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych wypłacane jest za przepracowany miesiąc do dnia 10 następnego miesiąca chyba, że dzień ten przypada w sobotę, niedzielę bądź dni ustawowo wolne od pracy wypłata odbywa się odpowiednio wcześniej.

3) Termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia regulują przepisy rozdziału VI Regulaminu Pracy Urzędu.

#### § 6. 1. Za czas niezdolności do pracy na skutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia - trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości 80% wynagrodzenia miesięcznego;
- 2) wypadku przy pracy, w drodze do pracy, choroby zawodowej lub niezdolności do pracy przypadającej w czasie ciąży, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust.1, trwającej dłużej aniżeli okresy czasu wskazane w ust. 1 pkt 1, przysługuje prawo do zasiłku chorobowego na zasadach ogólnych.

§ 7. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy na skutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

2. Dodatek za wieloletnią pracę nie podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego. Nie ulega on pomniejszeniu w przypadku przebywania pracownika na zwolnieniu lekarskim.

3. W przypadku przebywania pracownika na urlopie macierzyńskim dodatek za wieloletnią pracę jest wliczany do podstawy zasiłku macierzyńskiego

§ 8. 1. Składniki wynagrodzenia, o których mowa w § 5 ust. 3 podlegają pomniejszeniu za okres niezdolności pracownika do pracy.

2. Składniki określone w ust. 1, z wyjątkiem dodatków za opiekę nad osobą w służbie przygotowawczej oraz za pracę w porze nocnej, wliczane są do podstawy świadczeń chorobowych.

§ 9. 1. Pracownikowi przysługują: dodatkowe wynagrodzenie roczne, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz nagroda jubileuszowa, na zasadach określonych w ustawach.

2. Pracownikowi może być przyznana nagroda inna niż jubileuszowa na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 10. 1. Podstawa dodatkowego wynagrodzenia rocznego jest pomniejszana o wypłacone pracownikowi świadczenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny oraz o inne świadczenia wypłacone na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

2. Wynagrodzenie wymienione w ust. 1 wliczane jest do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego w wysokości stanowiącej jedną dwunastą wypłaconej kwoty.

## **Rozdział 4**

### **Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego**

§ 11. 1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz na stanowiskach określonych w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu. Tabela zawiera także maksymalne stawki tego dodatku.

2. Pracownikowi wykonującemu więcej niż jedną funkcję przysługuje jeden dodatek funkcyjny w wyższej wysokości.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Wójt.

## **Rozdział 5**

### **Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego**

§ 12. 1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi samorządowemu, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o zwiększonym stopniu złożoności i odpowiedzialności.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przyznaje Wójt, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, na okres realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań. Dodatek przysługuje w wysokości do 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.

3. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków**

§ 13. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje miesięczny dodatek, za opiekę nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej, w wysokości 20% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14. 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie za pracę i dodatek, zgodnie z art. 42 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 151<sup>1</sup> Kodeksu Pracy.

## **Rozdział 7**

### **Warunki przyznawania i wypłacania premii**

§ 15. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz zatrudnionym w ramach robót publicznych i interwencyjnych na ww stanowiskach, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, może być przyznana premia.

2. Premia ma charakter uznaniowy i jej wysokość nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

3. Premię pracownikom, o których mowa w ust. 1 przyznaje Wójt.

4. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Premia jest przyznawana pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań, w szczególności:

- 1) starannie i sumiennie wykonują powierzone do wykonania zadania oraz polecenia przełożonych;
- 2) wykazują inicjatywę w pracy;
- 3) wykonują prace dodatkowe wykraczające poza zakres obowiązków (np. zastępstwo innego pracownika, obsługa uroczystości gminnych, wykonywanie dodatkowych czynności powierzonych przez przełożonych, itp.);
- 4) wykazują się sprawnością organizacyjną i dyspozycyjnością;
- 5) dbają o powierzone przez pracodawcę mienie i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób racjonalny i oszczędny;
- 6) przestrzegają obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz regulaminu pracy.

## **Rozdział 8**

### **Warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa**

**§ 16. 1.** Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w ramach planowanych w budżecie gminy środków na wynagrodzenia (funduszu nagród), może być przyznana pracownikowi nagroda.

2. Wójt przyznaje nagrodę pracownikom z własnej inicjatywy lub na wniosek, złożony do Wójta wraz z pisemnym uzasadnieniem, Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu, będącego bezpośrednim przełożonym pracownika.

3. Nagrody wypłacane mogą być w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w szczególności w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) Dnia Pracownika Samorządowego;
- 2) na koniec roku kalendarzowego;
- 3) w każdym innym czasie, w ciągu roku kalendarzowego, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;

3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań Urzędu;

4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;

5) działania usprawniające pracę na stanowisku pracy.

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

6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

## Rozdział 9

### Postanowienia końcowe

§ 17. Uchyła się:

- 1) Zarządzenie Nr 127/2015 Wójta Gminy Lniano z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia „regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lnianie”

§ 18. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.) oraz przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm. ).

§ 19. Zmiana postanowień Regulaminu dokonywana jest w formie zarządzenia Wójta i podlega każdorazowo obowiązkowi podania do wiadomości pracownikom urzędu.

§ 20. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega obowiązkowi podania jego treści do wiadomości pracowników.

WÓJT  
mgr inż. Zofia Jępolińska

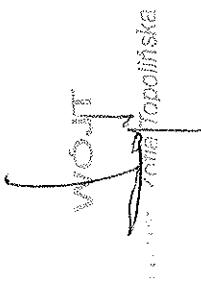
**WYKAZ STANOWISK**  
**MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW,**  
**MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO ORAZ DODATKU FUNKCYJNEGO**

| L.p.  | Stanowisko  | Minimalna i maksymalna kategoria zaszerogowania | Stawka dodatku funkcyjnego | Wykształcenie              | Umiejętności zawodowe, specjalność  | Staż pracy (w latach) |
|---|---|---|----------------------------|----------------------------|---|-----------------------|
| 1   | 2   | 3   | 4                          | 5                          | 6   | 7                     |
| <b>I. Kierownicze stanowiska urzędnicze</b> |   |   |                            |                            |   |                       |
| 1.  | Sekretarz gminy   | XVII - XIX                                      | 7                          | wyższe, drugiego stopnia   | administracja, prawo  | 5                     |
| 2.  | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego                | XIII - XVI                                      | 4                          | wyższe, drugiego stopnia   | administracja, prawo  | 5                     |
|   | Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej                 | XIII - XVI                                      | 4                          | wyższe                     | zgodnie z funkcją stanowiska pracy  | 4                     |
| 3.  | Kierownik referatu, pełnomocnik ds. informacji niejawnych | XIII - XVIII                                    | 6                          | wyższe                     | administracja, prawo lub zgodnie z funkcją referatu (budownictwo, ochrona środowiska, rachunkowość) | 5                     |
| 4.  | Główny Księgowy Oświaty                                   | XV-XVII   | 5                          | według odrębnych przepisów |   |                       |



| L.p.                             | Stanowisko                           | Minimalna i maksymalna kategoria zaszerzgowania | Stawka dodatku funkcyjnego | Wykształcenie | Umiejętności zawodowe, specjalność                             | Staż pracy (w latach) |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|----------------------------|---------------|--|-----------------------|
| 1                                | 2                                    | 3   | 4                          | 5             | 6  | 7                     |
| <b>II. Stanowiska urzędnicze</b> |                                      |   |                            |               |  |                       |
| 1.                               | Inspektor                            | XII - XVI                                       | -                          | wyższe        | administracja, prawo lub zgodnie z funkcją stanowiska pracy    | 4                     |
| 2.                               | Podinspektor                         | X - XIV   | -                          | wyższe        | administracja, prawo lub zgodnie z funkcją stanowiska pracy    | 3                     |
| 3.                               | Samodzielny referent                 | IX - XII  | -                          | wyższe        | administracja, prawo lub zgodnie z funkcją stanowiska pracy    | 3                     |
| 4.                               | Referent                             | IX - XI   | -                          | średnie       | administracja, ekonomia lub zgodnie z funkcją stanowiska pracy | 2                     |
| 5.                               | Młodszy referent<br>Młodszy księgowy | VIII - X  | -                          | średnie       | administracja, ekonomia lub zgodnie z funkcją stanowiska pracy | -                     |

| L.p.  | Stanowisko  | Minimalna i maksymalna kategoria zaszerogowania | Stawka dodatku funkcyjnego | Wykształcenie          | Umiejętności zawodowe, specjalność | Staż pracy (w latach) |
|---|---|---|----------------------------|------------------------|------------------------------------|-----------------------|
| 1   | 2   | 3   | 4                          | 5                      | 6                                  | 7                     |
| <b>III. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b> |   |   |                            |                        |                                    |                       |
| 1.  | Kierownik kancelarii tajnej                                   | VIII - IX                                       | 2                          | wyższe                 | administracja, prawo               | 4                     |
| 2.  | Pomoc administracyjna   | III - VII                                       | -                          | średnie                | -                                  | -                     |
| 3.  | Konserwator   | VIII - IX                                       | -                          | zasadnicze zawodowe    | mechanik, ślusarz, spawacz         | 2                     |
| 4.  | Robotnik gospodarczy  | V - VII   | -                          | podstawowe             | brukarz, murarz, ślusarz           | -                     |
| 5.  | Sprzątaczką   | III - IV  | -                          | podstawowe             | -                                  | 1                     |
| 6.  | Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) | I - IV  | -                          | podstawowe             | -                                  | -                     |
| 7.  | Kierowca autobusu   | X - XI  | -                          | Wg odrębnych przepisów |                                    |                       |
| 8.  | Kierowca samochodu ciężarowego                                | IX - X  | -                          | Wg odrębnych przepisów |                                    |                       |


  
 WÓJT
   
 Gmina Tapolnińska

**MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW  
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

| <b>Kategoria<br/>zaszeregowania</b> | <b>Minimalna kwota<br/>w złotych</b> | <b>Maksymalna kwota<br/>w złotych</b> |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.                                  | 2.                                   | 3.                                    |
| I                                   | 1 700                                | 2 200                                 |
| II                                  | 1 720                                | 2 300                                 |
| III                                 | 1 740                                | 2 500                                 |
| IV                                  | 1 760                                | 2 700                                 |
| V                                   | 1 780                                | 2 900                                 |
| VI                                  | 1 800                                | 3 100                                 |
| VII                                 | 1 820                                | 3 300                                 |
| VIII                                | 1 840                                | 3 400                                 |
| IX                                  | 1 860                                | 3 500                                 |
| X                                   | 1 880                                | 3 600                                 |
| XI                                  | 1 900                                | 3 700                                 |
| XII                                 | 1 920                                | 3 800                                 |
| XIII                                | 1 940                                | 3 900                                 |
| XIV                                 | 1 960                                | 4 000                                 |
| XV                                  | 1 980                                | 4 100                                 |
| XVI                                 | 2 000                                | 4 200                                 |
| XVII                                | 2 100                                | 4 600                                 |
| XVIII                               | 2 200                                | 5 000                                 |
| XIX                                 | 2 400                                | 5 400                                 |
| XX                                  | 2 600                                | 5 600                                 |
| XXI                                 | 2 800                                | 5 800                                 |
| XXII                                | 3 000                                | 6 000                                 |

Załącznik nr 3  
do zarządzenia Nr 13/2018  
Wójta Gminy Lniano  
z dnia 31 stycznia 2018 r.

### MAKSYMALNY POZIOM 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  |

WÓJTA  
mgr inż. Zbigniew Krollińska