

Zarządzenie Nr 109/2019
Wójta Gminy Lichnowy
Z dnia 31 grudnia 2019 r.

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 (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1282) 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.

§ 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 wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych wtedy wypłaty wynagrodzenia dokonuje się gotówką w kasie BS Malbork O/Szymankowo w Lichnowach.

§ 8.

W Urzędzie Gminy Lichnowy obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz innych dodatków proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy danego pracownika.

§ 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 stosowne 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 zaszeregowania, 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 dodatek specjalny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust.1, przysługuje w wysokości do 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego. Wysokość przyznanego dodatku uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz od stopnia złożoności lub odpowiedzialności z tytułu powierzonych zadań dodatkowych.
3. Dodatek specjalny przyznaje Wójt Gminy Lichnowy na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
4. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

§ 20.

Nagroda uznaniowa

1. Pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. W tym celu, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród w wysokości 3% planowanego funduszu płac.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody uznaniowej podejmuje Wójt Gminy Lichnowy, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Wójt może przyznać nagrodę uznaniową także z własnej inicjatywy.
5. Decyzję o wysokości nagrody uznaniowej podejmuje w każdym przypadku Wójt, z tym że wysokość nagrody nie może przekroczyć 150% otrzymywanego przez pracownika wynagrodzenia miesięcznego brutto.
6. Wysokość nagrody uznaniowej 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, wykonywanie zadań dodatkowych poza zakresem obowiązków, podejmowanie działań usprawniających pracę.
7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
8. Nagrody uznaniowe 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 premiiowy.
2. Wysokość funduszu premiiowego 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) sumienności, 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 40/2018 Wójta Gminy Lichnowy z dnia 18.05.2018 r. 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.

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

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1.700	2.600
II	1.720	2.700
III	1.740	2.800
IV	1.760	2.900
V	1.780	3.000
VI	1.800	3.100
VII	1.820	3.200
VIII	1.840	3.300
IX	1.860	3.400
X	1.880	3.500
XI	1.900	3.700
XII	1.920	3.900
XIII	1.940	4.100
XIV	1.960	4.300
XV	1.980	4.500
XVI	2.000	4.900
XVII	2.100	5.200
XVIII	2.200	5.400
XIX	2.400	5.700
XX	2.600	6.000
XXI	2.800	6.300
XXII	3.000	6.600

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

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
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XXII	7	wyższe ¹⁾	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVI	4	wyższe ¹⁾	4
4.	Kierownik referatu	XIII- XVIII	6	wyższe ¹⁾	4
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Inspektor	XII -XVI	-	wyższe ¹⁾	3
				średnie ²⁾	5
2.	Podinspektor	X -XV	-	wyższe ¹⁾	-
				średnie ²⁾	3
3.	Referent	IX- XIII	-	średnie ²⁾	2
4.	Młodszy referent	VIII-XI	-	średnie ²⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	-	wyższe ¹⁾	3
		XI - XV	-	wyższe ¹⁾	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X- XIII	-	średnie ²⁾	3
		IX- XI	-	średnie ²⁾	2
		VIII - X	-	średnie ²⁾	-

3.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XI	-	według odrębnych przepisów	
4.	Robotnik gospodarczy	V - X	-	podstawowe ³⁾	-
5.	Sprzątaczką	III- VIII	-	podstawowe ³⁾	-
6.	Pomoc administracyjna	III-XI	-	średnie ²⁾	

- 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.

Wójt Gminy Lichnowy
/-/ Jan Michalski