

**ZARZĄDZENIE NR 298/2017
WÓJTA GMINY LIPNO**

z dnia 5 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lipno

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 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lipno w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 75/2013 Wójta Gminy Lipno z dnia 18 kwietnia 2013 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lipno wraz ze zmianami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

WOJTA
Jacek Karmiński



REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY LIPNO

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa:

1. wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi,
2. minimalne i maksymalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach,
3. szczegółowe warunki wynagradzania pracowników, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach,
4. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród, innych niż nagroda jubileuszowa, a także dodatku funkcyjnego oraz specjalnego.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lipno na podstawie umowy o pracę.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Lipno,
2. Pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Lipno,
3. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Lipno na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
4. ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
5. Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy,
6. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.),
7. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, tj. wykształcenie oraz staż pracy w latach, dotyczące pracowników określa wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie Regulaminu, nadal pozostają zatrudnieni na tych stanowiskach.

Rozdział 3. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6. 1. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie oraz załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników ustala się każdorazowo w poszczególnych kategoriach zaszerogowania i jest on o 150% wyższy od minimalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego.

§ 7. 1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę przez Pracodawcę poprzez wskazanie kategorii zaszerogowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

2. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszerogowania wymaga zmiany umowy o pracę, sporządzonej w formie porozumienia zmieniającego pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem.

3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

Dodatek funkcyjny

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowisku głównego specjalisty.

2. Poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określony jest w załączniku nr 3 do Regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 9. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek przyznaje się na czas określony związany z pełnieniem dodatkowych obowiązków służbowych, w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie wynoszącej nie więcej niż 60% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 10. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Nagroda uznaniowa

§ 11. 1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu.

§ 12. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, co najmniej raz w roku.

1. 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 objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

2. Pracodawca przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Referatu, dotyczący pracownika, zatrudnionego w danym Referacie.

WÓJT
Jacek Karmiński



**SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE ORAZ MINIMALNY I MAKSYMALNY
POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagana kwalifikacyjne	Wynagrodzenie zasadnicze		Poziom dodatku funkcyjnego
			minimalne	maksymalne	
I. STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE					
1.	Sekretarz gminy	wykształcenie wyższe staż pracy - zgodnie z art. 5 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych	XVII	XX	7
2.	Zastępca skarbnika gminy	wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne staż pracy - 3 lata	XV	XVIII	6
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	zgodnie z art. 8 ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego	XVI	XVIII	5
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	zgodnie z art. 8 ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego	XIII	XV	3
5.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	wykształcenie wyższe ¹⁾ staż pracy - 4 lata	XIII	XV	3
6.	Kierownik referatu	wykształcenie wyższe ¹⁾ staż pracy - 4 lata	XIII	XVIII	3
7.	Zastępca kierownika referatu	wykształcenie wyższe ¹⁾ staż pracy - 4 lata	XIII	XVII	2
8.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	zgodnie z art. 14 ust. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych	XIII	XVI	3
II. STANOWISKA URZĘDNICZE					
1.	Główny specjalista	wykształcenie wyższe ¹⁾ staż pracy - 4 lata	XII	XVII	1
2.	Inspektor	wykształcenie wyższe ¹⁾ staż pracy - 3 lata	XII	XVI	
3.	Podinspektor	wykształcenie wyższe ¹⁾ staż pracy - niewymagany lub wykształcenie średnie ²⁾ staż pracy - 3 lata	X	XIV	
4.	Referent	wykształcenie średnie ²⁾ staż pracy - 2 lata	IX	XII	

5.	Młodszy referent	wykształcenie średnie ²⁾ staż pracy - niewymagany	VIII	X
III. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI				
1.	Zaopatrzeniowiec	wykształcenie średnie ²⁾ staż pracy - 2 lata	VIII	XII
2.	Pomoc administracyjna	wykształcenie średnie ²⁾ staż pracy - niewymagany	III	VI
3.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	wykształcenie podstawowe ³⁾ staż pracy - niewymagany	I	III
4.	Konserwator	wykształcenie zasadnicze zawodowe ⁴⁾ staż pracy - niewymagany	VIII	IX
5.	Palacz c.o.	wykształcenie zasadnicze zawodowe ⁴⁾ staż pracy - niewymagany	VIII	IX
6.	Robotnik gospodarczy	wykształcenie podstawowe ³⁾ staż pracy - niewymagany	V	VI
7.	Sprzątaczką	wykształcenie podstawowe ³⁾ staż pracy - niewymagany	III	V

- 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 ustawę stosownie do opisu stanowiska.
- 2) średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 4) zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

WÓJT
Jacek Karmiński



Załącznik nr 2

do Regulaminu wynagradzania pracowników

Urzędu Gminy Lipno

**TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO POZIOMU MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA
ZASADNICZENIA**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna i maksymalna kwota w złotych
I	1700 - 4250
II	1720 - 4300
III	1740 - 4350
IV	1760 - 4400
V	1780 - 4450
VI	1800 - 4500
VII	1820 - 4550
VIII	1840 - 4600
IX	1860 - 4650
X	1880 - 4700
XI	1900 - 4750
XII	1920 - 4800
XIII	1940 - 4850
XIV	1960 - 4900
XV	1980 - 4950
XVI	2000 - 5000
XVII	2100 - 5250
XVIII	2200 - 5500
XIX	2400 - 6000
XX	2600 - 6500

WÓJT
Jacek Karmiński



Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Lipno

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalny i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w złotych
1	300-680
2	400-1020
3	500-1360
4	600-1700
5	700-2040
6	800-2380
7	900-2720

WOJT
Jacek Karmiński

