

**Zarządzenie Nr 0050.49.2017**  
**Wójta Gminy Lisków**  
**z dnia 15 grudnia 2017 r.**

**w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników**  
**Urzędu Gminy w Liskowie.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami) i § 3 ust. 2 pkt. 1, 2 i 5 oraz § 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zmianami) ustaliam:

**Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Liskowie.**

**Rozdział I. Postanowienia wstępne**

**§ 1**

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Liskowie zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczególne warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) sposób przyznawania dodatku funkcyjnego oraz warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego i innych dodatków.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy rozumie się przez to Urząd Gminy w Liskowie,
- 2) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, o którym mowa w § 3, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiaru czasu pracy,
- 3) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- 4) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

### § 3

- 1) Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
- 2) Regulamin w zakresie określonym obejmuje również pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

### § 4

- 1) Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
- 2) Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

## **Rozdział II. Wynagrodzenie zasadnicze**

### § 5

- 1) Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
- 2) Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
- 3) Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział III. Dodatkowe składniki wynagrodzenia**

### § 6

- 1) W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi mogą być przyznawane następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:
  - a. dodatek funkcyjny,
  - b. dodatek specjalny,
  - c. premia.
- 2) Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

3) Postanowienia ust. 1a, 1b i 2 stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

## § 7

- 1) Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym lub samodzielny może być przyznany dodatek funkcyjny.
- 2) Wykaz stanowisk osób, o których mowa w ust. 1 określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 3) Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Wójt Gminy w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
- 4) Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 5) Postanowienia ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

## § 8

- 1) Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
- 2) Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony.
- 3) Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
- 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust. 4.
- 5) Postanowienia ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

## § 9

- 1) Pracownikowi spełniającemu kryteria przewidziane w art. 105 Kodeksu pracy może być przyznana nagroda z funduszu nagród.
- 2) Fundusz nagród tworzy się w wysokości do 10 % planowanych wynagrodzeń na dany rok budżetowy.
- 3) Fundusz nagród może być zwiększony z tytułów:
  - a) niepełnej obsady etatowej ( wakaty),
  - b) różnicy pomiędzy wynagrodzeniem wynikającym ze stosunku pracy, a wypłaconym osobom przebywającym na zwolnieniu chorobowym i urlopie macierzyńskim,
  - c) niewypłaconych planowanych nagród jubileuszowych lub wypłaconych w niższej wysokości,
  - d) niewypłaconych odpraw emerytalnych i rentowych lub wypłaconych w niższej wysokości,
  - e) innych niż wymienione w pkt. a)- d).

- 4) Nagrody mogą być wypłacane z okazji ważnych rocznic i uroczystości obchodzonych przez pracownika oraz świąt państwowych i samorządowych, a także z okazji zakończenia roku kalendarzowego.
- 5) Wysokość nagrody uznaniowej ustala się na podstawie oceny wyników pracy zawodowej i zaangażowania w realizacji bieżących zadań.
- 6) Wójt Gminy przyznaje nagrody:
  - a) Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy,
  - b) Kierownikom referatów i pozostałym pracownikom po zasięgnięciu opinii Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
- 7) O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i terminu przyznania jej pracownikowi decyduje Pracodawca.
- 8) Postanowienia ust. 1, 4, 5, 6a i 7 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

## **§ 10**

- 1) Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiiowy.
- 2) Zasady i warunki przyznawania oraz wypłacania premii określa Załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **Rozdział IV. Postanowienia końcowe**

### **§ 11**

W prawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie zakładowe, branżowe i powszechne przepisy prawa pracy.

### **§ 12**

Tracą moc:

- a) Zarządzenie Nr 21/2009 Wójta Gminy Lisków z dnia 16 czerwca 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Liskowie,
- b) Zarządzenie Nr 0050.10.2012 Wójta Gminy Lisków z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Liskowie
- c) Zarządzenie Nr 0050.47.2014 Wójta Gminy Lisków z dnia 14.10.2014 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Liskowie.



### § 13

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

### § 14

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Rozdzielnik:

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Liskowie
2. Rejestr zarządzeń
3. a/a

WÓJT  
*Maria Krawiec*

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
I	1.700 – 2.300
II	1.720 – 2.350
III	1.740 – 2.400
IV	1.760 – 2.450
V	1.780 – 2.500
VI	1.800 – 2.550
VII	1.820 – 2.700
VIII	1.840 – 2.850
IX	1.860 – 3.000
X	1.880 – 3.200
XI	1.900 – 3.400
XII	1.920 – 3.600
XIII	1.940 – 3.800
XIV	1.960 – 4.000
XV	1.980 – 4.200
XVI	2.000 – 4.400
XVII	2.100 – 4.800
XVIII	2.200 – 5.200
XIX	2.400 – 5.600
XX	2.600 – 6.000
XXI	2.800 – 6.400
XXII	3.000 – 6.800

**WÓJT**  
*Maria Krawiec*

Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>I. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz Gminy	XVI I - XIX	7	Wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV - XVII	5	wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	6	<b>według odrębnych przepisów</b>	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVI	4	Wyższe <sup>2</sup>	4
5.	Kierownik referatu	XIII - XVIII	6	Wyższe <sup>2</sup>	4
6.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII - XV	4	Wyższe <sup>2</sup>	4
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	<b>według odrębnych przepisów</b>	
2.	Inspektor	XII-XVI	-	Wyższe <sup>2</sup>	3
3.	Starszy Specjalista, Starszy informatyk	XI - XV	-	Wyższe <sup>2</sup>	3
4	Podinspektor, informatyk	X - XIV	-	Wyższe <sup>2</sup> Średnie <sup>3</sup>	- 3

5.	Specjalista	X - XIII	-	Średnie <sup>3</sup>	3
	Specjalista ds. BHP				
6.	Samodzielny referent	IX - XII	-	Średnie <sup>3</sup>	2
7.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI	-	Średnie <sup>3</sup>	2
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	-	Średnie <sup>3</sup>	-
<b>III. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI	-	wyższe	3
		XI - XV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII	-	średnie	3
		IX- XI	-	średnie	2
		VIII- X	-	średnie	-
3.	Sekretarka	IX-X	-	Średnie <sup>3</sup>	-
4.	Pomoc administracyjna	III - IV	-	Średnie <sup>3</sup>	-
5.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany palacz c. o.	VIII - IX	-	zasadnicze zawodowe <sup>5</sup>	-
6.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	Podstawowe <sup>4</sup>	-
7.	Sprzątaczką	III - VII	-	Podstawowe <sup>4</sup>	-

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają



wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

2) 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.

3) 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.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

6) Wymagania te są określone w Karcie EURES (Dz. Urz. UE C 311 z 16.11.2010, str. 6).

WÓJT  
  
Maria Krawiec

**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	1.100
5	1.320
6	1.540
7	1.760
8	2.200
9	2.750

**WÓJT**  
  
Marta Krawiec

## REGULAMIN

### **premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy w Liskowie.**

1. Tworzy się fundusz premiowy z przeznaczeniem na wypłatę premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy.
2. Podział funduszu premiowego następuje w okresach miesięcznych.
3. Pracownicy otrzymują premię w wysokości od 10 % do 35 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. O wysokości premii miesięcznej decyduje Wójt Gminy na wniosek Kierownika Referatu.
4. Premię wypłaca się wraz z wynagrodzeniem za pracę.
5. Premia przysługuje pracownikom jeżeli:
  - a) wykazuje inicjatywę, zaangażowanie i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
  - b) bierze udział w pracach na rzecz gminy, pomaga w organizacji imprez i uroczystości organizowanych przez Urząd Gminy,
  - c) wykonuje czynności przekraczające obowiązkowy zakres czynności pracownika,
  - d) przestrzega dyscypliny pracy,
  - e) rzetelnie, sumiennie i terminowo wykonuje zadania służbowe, zlecone przez przełożonych,
  - f) wykazuje dbałość o powierzone stanowisko pracy,
  - g) przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - h) wykazuje dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w pracy i przestrzeganie zasad koleżeńskiego współżycia,
  - i) wykonuje inne dodatkowe prace wynikające z bieżących potrzeb Urzędu Gminy.
6. Premia może być pracownikowi obniżona w przypadku:
  - 1) niesumiennego wykonywania zadań należących do pracownika,

- 2) stwierdzenia naruszenia przepisów bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy,
  - 3) umyślnego nieposzanowania mienia i sprzętu powierzonego pracownikowi,
  - 4) nieprzestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego,
  - 5) niezachowania tajemnicy służbowej,
  - 6) nieprzestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie,
  - 7) niewypełniania poleceń przełożonego.
7. Pracownik traci prawo do premii w następujących przypadkach:
- 1) przywłaszczenia mienia urzędu,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
  - 3) rażącego nieprzestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 4) niezachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie narazi zakład pracy na szkodę,
  - 5) w razie nieobecności w pracy (choroba, urlop) dłużej niż 10 dni roboczych w miesiącu.
8. O pozbawieniu lub obniżeniu premii pracowników decyduje Wójt Gminy, na wniosek Kierownika Referatu, zawiadamiając o tym pracownika.

WÓJT  
*Maria Krawiec*