

## **Zarządzenie Nr 127/2015**

**Wójta Gminy Lniano**  
z dnia 30 grudnia 2015 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 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.), art. 77<sup>2</sup> § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 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 ) 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) Wójcie – 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);
- 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. Podstawę do obliczenia dodatku funkcyjnego stanowi wysokość najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

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. Uchyla się:

- 1) „Regulamin premiowania pracowników obsługi oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych”, ustalony 3 października 1995 r. (z późn. zm.)
- 2) Zarządzenie Nr 43/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lnianie,
- 3) Zarządzenie Nr 80/2009 Wójta Gminy Lniano z dnia 30 grudnia 2009 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia „regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lnianie”,
- 4) Zarządzenie Nr 84/2012 Wójta Gminy Lniano z dnia 31 grudnia 2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia „regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lnianie,.
- 5) Zarządzenie Nr 13/2015 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 stycznia 2015 r. zmieniające zarządzenie 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 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 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 ).

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

§ 20. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 r. i podlega obowiązkowi podania jego treści do wiadomości pracowników.

WOJTA  
mgr msc. Zbigniew Gopoliński

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

| L.p.                                        | Stanowisko                                                | Minimalna i maksymalna kategoria zaszerzegowania | Maksymalny poziom 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 zaszerzegowania | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego | Wykształcenie | Umiejętności zawodowe, specjalność                             | Staż pracy (w latach) |
|---------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1                         | 2                                    | 3                                                | 4                                     | 5             | 6                                                              | 7                     |
| II. Stanowiska urzędnicze |                                      |                                                  |                                       |               |                                                                |                       |
| 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 zaszerzegowania | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego | Wykształcenie          | Umiejętności zawodowe, specjalność | Staż pracy (w latach) |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------------------|-----------------------|
| 1                                   | 2                                                             | 3                                                | 4                                     | 5                      | 6                                  | 7                     |
| III. Doradcy i asystenci            |                                                               |                                                  |                                       |                        |                                    |                       |
| 1.                                  | Doradca                                                       | XVII - XIX                                       | 7                                     | wyższe                 | wg. niezbędnej specjalności        | 5                     |
| 2.                                  | Asystent                                                      | XI - XII                                         | -                                     | średnie                | zgodnie z funkcją stanowiska pracy | -                     |
| IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi |                                                               |                                                  |                                       |                        |                                    |                       |
| 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 |                                    |                       |

**MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

| <b>Kategoria<br/>zaszeregowania</b> | <b>Minimalna kwota<br/>w złotych</b> | <b>Maksymalna kwota<br/>w złotych</b> |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.                                  | 2.                                   | 3.                                    |
| I                                   | 1 100                                | 2050                                  |
| II                                  | 1 120                                | 2100                                  |
| III                                 | 1 140                                | 2160                                  |
| IV                                  | 1 160                                | 2400                                  |
| V                                   | 1 180                                | 2500                                  |
| VI                                  | 1 200                                | 2700                                  |
| VII                                 | 1 250                                | 2900                                  |
| VIII                                | 1 300                                | 3000                                  |
| IX                                  | 1 350                                | 3100                                  |
| X                                   | 1 400                                | 3200                                  |
| XI                                  | 1 450                                | 3400                                  |
| XII                                 | 1 500                                | 3600                                  |
| XIII                                | 1 600                                | 3700                                  |
| XIV                                 | 1 700                                | 3800                                  |
| XV                                  | 1 800                                | 3900                                  |
| XVI                                 | 1 900                                | 4200                                  |
| XVII                                | 2 000                                | 4600                                  |
| XVIII                               | 2 200                                | 5000                                  |
| XIX                                 | 2 400                                | 5400                                  |

**Załącznik nr 3**  
do zarządzenia Nr 127/2015  
Wójta Gminy Lniano  
z dnia 30 grudnia 2015 r.

**MAKSYMALNE STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO**

| <b>Stawka dodatku<br/>funkcyjnego</b> | <b>Procent najniższego<br/>wynagrodzenia<br/>zasadniczego</b> |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1                                     | 40                                                            |
| 2                                     | 60                                                            |
| 3                                     | 80                                                            |
| 4                                     | 100                                                           |
| 5                                     | 120                                                           |
| 6                                     | 140                                                           |
| 7                                     | 160                                                           |



## Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr 127/2015 Wójta Gminy Lniano z dnia 30 grudnia 2015 r w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lnianie.

Ustawa w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych umożliwia pracodawcy określać maksymalne wynagrodzenia zasadnicze. W związku z tym wprowadza się niniejszym zarządzeniem zmianę maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego.

WÓJT  
mgr inż. Anna Kowalska