

**Załącznik do Zarządzenia Nr 62/2020**  
**Wójta Gminy Nowy Duninów**  
**z dnia 19.10.2020 r.**

**Regulamin wynagradzania pracowników**  
**Urzędu Gminy w Nowym Duninowie**

**Rozdział I**  
**Przepisy wstępne**

§ 1.1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie, zwany dalej Regulaminem określa:

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

2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Nowym Duninowie;
- 2) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie na podstawie umowy o pracę;
- 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Nowym Duninowie;
- 4) kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Nowy Duninów;
- 5) Z-cy Wójta – oznacza to Z-cę Wójta Gminy Nowy Duninów;
- 6) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Nowy Duninów;
- 7) Skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Nowy Duninów;
- 8) Kierowniku – oznacza to kierownika Referatu w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie;
- 9) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym - oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.);
- 10) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 11) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.).

§ 3. Ustala się:

- 1) kwoty maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania dla pracowników, które są określone w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 2) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania oraz kwoty maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach pracy dla pracowników, które są określone w załączniku nr 2 do zarządzenia.

## Rozdział II

### Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 4. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności przepisy rozporządzenia.

## Rozdział III

### Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zgodnie z art. 36 ust. 1 i ust. 2 ustawy oraz inne dodatki, o ile zostały przyznane pracownikowi na podstawie Regulaminu lub właściwych przepisów.

2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego określana jest w umowie o pracę, na podstawie kategorii zaszeregowania obowiązującej na danym stanowisku pracy, zgodnie z rozporządzeniem i Regulaminem.

3. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego dla pracownika w każdym przypadku ustala kierownik Urzędu.

## Rozdział IV

### Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 6.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Wysokość rocznej kwoty funduszu nagród ustala kierownik Urzędu, który jest jego dysponentem.

3. Nagroda może być przyznana pracownikowi w szczególności za:

- 1) wzorowe i sumienne wykonywanie obowiązków pracowniczych;
- 2) sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości;
- 4) doskonalenie sposobu wykonywania pracy;
- 5) rozwijanie własnej wiedzy i umiejętności zawodowych;
- 6) dyspozycyjność w zakresie wykonywania zadań pilnych;
- 7) rangę wykonywanych zadań.

4. Decyzję o przyznaniu i wysokości nagrody podejmuje w każdym przypadku kierownik Urzędu na pisemny, umotywowany wniosek Z-cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika. Kierownik Urzędu może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.

5. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

6. Nagroda jest wypłacana najpóźniej w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## Rozdział V

### Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 7.1. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku:

- 1) Sekretarza;
- 2) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) Kierownika.

2. Decyzję o przyznaniu i wysokości dodatku funkcyjnego podejmuje w każdym przypadku kierownik Urzędu.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego określana jest w umowie o pracę.

4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego.

5. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach pracy określony został w załączniku nr 2.

6. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

**§ 8.1.** Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.

5. W przypadku nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, dodatek specjalny wypłacany jest w określonym procencie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego faktycznie otrzymanych w danym miesiącu.

6. Wysokość dodatku specjalnego przyznawana jest w pełnych procentach.

7. Decyzję o przyznaniu i wysokości dodatku specjalnego podejmuje w każdym przypadku kierownik Urzędu na pisemny, umotywowany wniosek Z-cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika. Kierownik Urzędu może przyznać dodatek specjalny z własnej inicjatywy.

8. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

**§ 9.1.** Pracownikowi pozostającemu, w związku ze zobowiązaniem przez pracodawcę do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w domu, może przysługiwać z tego tytułu dodatek za dyżur domowy.

2. Dodatek za dyżur domowy jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

3. Kwota dodatku za każdy faktycznie pełniony dyżur domowy nie może przekroczyć 10% minimalnej kwoty wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w I kategorii zaszczerowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę zgodnie z rozporządzeniem.

4. Dodatek za dyżur domowy nie przysługuje, jeżeli pracownik zobowiązany przez pracodawcę do pełnienia dyżuru w danym dniu:

- 1) wykonywał pracę wynikającą z umowy o pracę;
- 2) był niezdolny do pracy w skutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny;
- 3) nie dopełnił obowiązku pozostawania w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę, np. był nieobecny w domu.

5. Decyzję o przyznaniu dodatku za dyżur domowy podejmuje w każdym przypadku kierownik Urzędu na podstawie ewidencji czasu pracy danego pracownika.

6. Dodatek za dyżur domowy jest wypłacany z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.

Rozdział VI  
**Postanowienia końcowe**

**§ 10.** W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

+

**Załącznik nr 1**  
**do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie**

**TABELA KWOT MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO USTALONEGO  
W KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>I</b>	<b>2 800</b>
<b>II</b>	<b>3 000</b>
<b>III</b>	<b>3 200</b>
<b>IV</b>	<b>3 400</b>
<b>V</b>	<b>3 600</b>
<b>VI</b>	<b>3 800</b>
<b>VII</b>	<b>4 000</b>
<b>VIII</b>	<b>4 200</b>
<b>IX</b>	<b>4 400</b>
<b>X</b>	<b>4 600</b>
<b>XI</b>	<b>4 800</b>
<b>XII</b>	<b>5 000</b>
<b>XIII</b>	<b>5 200</b>
<b>XIV</b>	<b>5 400</b>
<b>XV</b>	<b>5 600</b>
<b>XVI</b>	<b>5 800</b>
<b>XVII</b>	<b>6 000</b>
<b>XVIII</b>	<b>6 200</b>
<b>XIX</b>	<b>6 400</b>
<b>XX</b>	<b>6 600</b>
<b>XXI</b>	<b>6 800</b>
<b>XXII</b>	<b>7 000</b>

**Załącznik nr 2**  
**do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie**

**TABELA MAKSYMALNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
W KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA ORAZ KWOT MAKSYMALNEGO  
POZIOMU DODATKU FUNKCYJNEGO NA POSZCZEGÓLNYCH  
STANOWISKACH PRACY**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>I. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
1.	Sekretarz gminy	XXII	1 760
2.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVIII	1 320
3.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XVIII	1 320
4.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XVIII	-
5.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych osobowych)	XVIII	-
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>			
1.	Starszy inspektor	XVII	-
2.	Inspektor	XVII	-
3.	Podinspektor	XV	-
4.	Samodzielny referent	XIV	-
5.	Referent, kasjer, księgowy	XIV	-
6.	Młodszy referent, młodszy księgowy	XIII	-
<b>III. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
1.	Sekretarka	XIV	-
2.	Pomoc administracyjna	VIII	-
3.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	VI	-
4.	Kierowca autobusu	XV	-
5.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, palacz c. o.	XIII	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	XII	-
7.	Robotnik gospodarczy	X	-
8.	Sprzątaczką	VIII	-

