

**Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2018  
Wójta Gminy Nowy Duninów  
z dnia 02.01.2018r.**

**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 premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

1. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Nowy Duninów 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) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - oznacza to miesięczne wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2014r. poz. 1786 z późn. zm. );
- 10) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm. );
- 11) 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 z późn. zm.).

§ 3. 1. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników, która jest określona w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników, która jest określona w załączniku nr 2 do zarządzenia.

2. Ustala się maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy oraz maksymalne stawki dodatku funkcyjnego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, które są określone w załączniku nr 3 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.

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

4. Minimalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy oraz minimalne wysokości wynagrodzenia dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określone są w rozporządzeniu.

5. Maksymalne miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określone są w załączniku nr 1.

6. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy określone są w załączniku nr 3.

## Rozdział IV Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§ 6.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy.

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

3. Premia może być przyznana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości.

4. Decyzję o przyznaniu premii i jej wysokości podejmuje w każdym przypadku kierownik Urzędu na pisemny, umotywowany wniosek Z-cy Wójta, Sekretarza lub Kierownika.

Kierownik Urzędu może przyznać premię z własnej inicjatywy.

5. Premia jest wypłacana w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 7. 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 dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

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.**

§ 8.1. Pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustalana jest w umowie o pracę, na podstawie stawki dodatku funkcyjnego przewidzianej dla danego stanowiska w załączniku nr 3.

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

4. Maksymalne poziomy dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk pracy określone są w załączniku nr 3.

5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

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

2. Dodatek może być przyznany na czas określony.

3. Dodatek 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 może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.

5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź 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 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.

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 2016r., poz. 902 oraz z 2017r., poz. 60, poz. 1930 ), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz .U. z 2014 r., poz. 1786 oraz z 2017r. poz. 1621 ) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 2016 r., poz. 1666, poz. 2138, poz. 2255, z 2017r., poz. 962, poz. 60 ).

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

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

| <b>Kategoria zaszeregowania</b> | <b>Maksymalna kwota w złotych</b> |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| <b>1</b>                        | <b>2</b>                          |
| <b>I</b>                        | <b>2 100</b>                      |
| <b>II</b>                       | <b>2 300</b>                      |
| <b>III</b>                      | <b>2 500</b>                      |
| <b>IV</b>                       | <b>2 700</b>                      |
| <b>V</b>                        | <b>2 900</b>                      |
| <b>VI</b>                       | <b>3 100</b>                      |
| <b>VII</b>                      | <b>3 300</b>                      |
| <b>VIII</b>                     | <b>3 500</b>                      |
| <b>IX</b>                       | <b>3 700</b>                      |
| <b>X</b>                        | <b>3 900</b>                      |
| <b>XI</b>                       | <b>4 100</b>                      |
| <b>XII</b>                      | <b>4 300</b>                      |
| <b>XIII</b>                     | <b>4 500</b>                      |
| <b>XIV</b>                      | <b>4 700</b>                      |
| <b>XV</b>                       | <b>4 900</b>                      |
| <b>XVI</b>                      | <b>5 100</b>                      |
| <b>XVII</b>                     | <b>5 300</b>                      |
| <b>XVIII</b>                    | <b>5 500</b>                      |
| <b>XIX</b>                      | <b>5 700</b>                      |
| <b>XX</b>                       | <b>5 900</b>                      |
| <b>XXI</b>                      | <b>6 100</b>                      |
| <b>XXII</b>                     | <b>6 300</b>                      |

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

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

| <b>Stawka dodatku funkcyjnego</b> | <b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego<br/>(kwota w złotych)</b> |
|-----------------------------------|--|
| 1                                 | 1 320  |
| 2                                 | 1 540  |
| 3                                 | 1 760  |

**Załącznik nr 3**  
**do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie**

**MAKSYMALNE POZIOMY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I**  
**MAKSYMALNE POZIOMY DODATKU FUNKCYJNEGO NA STANOWISKACH**  
**KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,**  
**MAKSYMALNE POZIOMY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO NA**  
**STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI,**  
**KATEGORIE ZASZEREGOWANIA**

| <b>Lp.</b>                                  | <b>Stanowisko</b>   | <b>Maksymalna stawka zaszeregowania</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                                    | 3  |
| 2.  | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego                              | XXI                                     | 2  |
| 3.  | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego                    | XVIII                                   | 1  |
| 4.  | Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)                   | XVIII                                   | 1  |
|   | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych                 |   | -  |
| <b>II. Stanowiska urzędnicze</b>            |   |   |  |
| 1.  | Inspektor   | XVII                                    | -  |
| 2.  | Podinspektor  | XV                                      | -  |
| 3.  | Samodzielny referent  | XIV                                     | -  |
| 4.  | Referent, kasjer, księgowy                                    | XIV                                     | -  |
| 5.  | Młodszy referent, młodszy księgowy                            | XIII                                    | -  |
| <b>I. 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 | - |