Załącznik do Zarządzenia Nr 12/2024

Wójta Gminy Nowy Duninów

z dnia 30.01.2024 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.
5. 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. pracowniku - 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. kierowniku 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 najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 1960 z późn. zm.);
  10. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
  11. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 1960 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 ustalony w kategoriach zaszeregowania oraz kwoty maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach pracy dla pracowników, które są określone w Załączniku nr 2 do zarządzenia;
3. minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony w kategorii zaszeregowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku asystenta kierowcy do przewozu door-to-door, który jest określony w  Załączniku nr 3 do zarządzenia.

Rozdział II

**Wymagania kwalifikacyjne pracowników**

**§4.** Do wymagań kwalifikacyjnych w zakresie wykształcenia na poszczególnych stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i  obsługi w  Urzędzie, zastosowanie mają obowiązujące przepisy, a w szczególności przepisy rozporządzenia.

2. Maksymalny staż pracy dla każdego z poszczególnych stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi w Urzędzie wynosi, co najmniej 3 lata więcej od stażu minimalnego określonego dla tych stanowisk na podstawie obowiązujących przepisów, a w szczególności przepisów 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. szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
  2. wzorowe i sumienne wykonywanie obowiązków pracowniczych;
  3. sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
  4. przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości;
  5. doskonalenie sposobu wykonywania pracy;
  6. rozwijanie własnej wiedzy i umiejętności zawodowych;
  7. dyspozycyjność w zakresie wykonywania zadań pilnych;
  8. rangę wykonywanych zadań.

1. 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.
2. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.
3. 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.
   * 1. Decyzję o przyznaniu i wysokości dodatku funkcyjnego podejmuje w każdym przypadku kierownik Urzędu.
     2. Wysokość dodatku funkcyjnego określana jest w umowie o pracę.
     3. 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.
     4. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach pracy określony został w załączniku nr 2.
     5. 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.

1. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. 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.
3. 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.
4. Wysokość dodatku specjalnego przyznawana jest w pełnych procentach.
5. 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.
6. 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 zaszeregowania 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 i rozporządzenia oraz przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.  U.  z 2023 r. poz. 1465).

**Załącznik nr 1**

**do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Kategoria zaszeregowania** | **Maksymalna kwota w złotych** |
| **1** | **2** |
| **I** | **5 300** |
| **II** | **5 500** |
| **III** | **5 700** |
| **IV** | **5 900** |
| **V** | **6 100** |
| **VI** | **6 300** |
| **VII** | **6 500** |
| **VIII** | **6 700** |
| **IX** | **6 900** |
| **X** | **7 100** |
| **XI** | **7 300** |
| **XII** | **7 500** |
| **XIII** | **7 700** |
| **XIV** | **7 900** |
| **XV** | **8 100** |
| **XVI** | **8 300** |
| **XVII** | **8 500** |
| **XVIII** | **8 700** |
| **XIX** | **8 900** |
| **XX** | **9 100** |

**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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stanowisko** | | | **Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego** | | **Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)** |
|  |  | | |  | |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** |
| 1. **Stanowiska kierownicze urzędnicze** | | | | | | |
| 1. | Sekretarz gminy | | | XX | | 2 900 |
| 2. | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | | | XIX | | 2 500 |
| 3. | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | | | XVIII | | - |
| 4. | Inspektor ochrony danych  (administrator bezpieczeństwa informacji) | | | XVIII | | - |
| 5. | Kierownik referatu (sekcji, zmiany i innej komórki równorzędnej) | | | XVII | | 2 100 |
| 1. **Stanowiska urzędnicze** | | | | | | |
| 1. | Starszy inspektor | | | XVII | | - |
| 2. | Inspektor | | | XVI | | - |
| 3. | Podinspektor | | | XV | | - |
| 4. | Samodzielny referent | | | XIV | | - |
| 5. | Starszy referent | | | XIII | |  |
| 6. | Referent, kasjer, księgowy | | | XII | | - |
| 7. | Młodszy referent,  młodszy księgowy | | | XI | | - |
| 1. **Stanowiska pomocnicze i obsługi** | | | | | | |
| 1. | | Starszy konserwator | XIII | | - | |
| 2. | | Kierowca autobusu | XIII | | - | |
| 3. | | Sekretarka | XII | | - | |
| 4. | | Kierowca samochodu osobowego | XI | | - | |
| 5. | | Konserwator | X | | - | |
| 6. | | Ogrodnik | IX | |  | |
| 7. | | Pomoc administracyjna | IX | | - | |
| 8. | | Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły) | VII | | - | |
| 9. | | Asystent kierowcy do przewozu door-to-door | VII | | - | |
| 10. | | Robotnik | VII | | - | |
| 11. | | Sprzątaczka | VII | | - | |

**Załącznik nr 3**

**do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie**

**TABELA MINIMALNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO USTALONEGO W KATEGORII ZASZEREGOWANIA ORAZ MINIMALNYCH WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH NIEZBĘDNYCH DO WYKONYWANIA PRACY NA STANOWISKU ASYSTENTA KIEROWCY DO PRZEWOZU DOOR- TO-DOOR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stanowisko** | **Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego** | **Minimalne wymagania kwalifikacyjne**1) | |
| **wykształcenie oraz umiejętności zawodowe** | **staż pracy (w latach)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Stanowiska pomocnicze i obsługi** | | | | |
| 1 | Asystent kierowcy do przewozu door-to-door | II | podstawowe1) | - |

1. Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.