Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 109/2020
Wójta Gminy Dubeninki
z dnia 03 stycznia 2020 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DUBENINKI

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w urzędzie gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjno-Prawnym z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Dubeninki, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy;
2) pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w urzędzie gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. 1. W Urzędzie Gminy Dubeninki obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 3 do Nr 6 niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr VI, stanowiącej załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Dodatek specjalny

§ 8.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

Nagroda uznaniowa

§ 9. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dubeninki może być utworzony fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, w wysokości 5 % wielkości środków na wynagrodzenia osobowe pomniejszonych o nagrody jubileuszowe, a także jednorazowe odprawy związane z przejściem na emeryturę lub rentę.

2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.

3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja);

2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;

3) na koniec roku kalendarzowego.

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 objętych zakresem obowiązków pracownika;

4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;

5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

5. Pracownik traci prawo do nagrody, jeśli w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej otrzymał karę porządkową.

6. Wójt Gminy:

1) określa wysokość wypłacanych nagród dla pracowników;

2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek kierowników referatu.

7. Kierownik referatu wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników referatu.

§ 10. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 11.1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 12. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

1) dodatek za wieloletnią pracę,

2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ust 4 ustawy o pracownikach samorządowych,

3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 13. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. W przypadku, gdy praca w Urzędzie Gminy Dubeninki stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;

2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;

2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237^1 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;

3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;

4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie;

5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym" na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;

6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 15.1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu na dwa dni przed końcem każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może podjąć decyzję o wcześniejszej wypłacie wynagrodzenia w danym miesiącu;

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 16. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub do rąk pracownika w kasie urzędu.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i zostaje przekazany do zapoznania się z treścią pracownikom urzędu.

§ 18. Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 19. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA I

Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	2600
2.	II	2800
3	III	3000
4.	IV	3200
5.	V	3400
6.	VI	3600
7.	VII	3800
8.	VIII	4000
9.	IX	4200
10.	X	4400
11.	XI	4600
12.	XII	4700
13.	XIII	4800
14.	XIV	4900
15.	XV	5100
16.	XVI	5300
17.	XVII	5500
18.	XVIII	5600
19.	XIX	5700
20.	XX	5800
21.	XXI	6000
22.	XXII	6200

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalna kwota dodatku w zł
1.	1	do 400
2.	2	do 600
3.	3	do 800
4.	4	do 1100
5.	5	do 1300
6.	6	do 1500
7.	7	do 1700
8.	8	do 2000
9.	9	do 2500

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA III

Kierownicze stanowiska urzędnicze

L p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	5600	wyższe	4
2	Zastępca skarbnika	XV - XVIII	5400	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	5400	wg odrębnych przepisów	
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVI	5100	wyższe[1)]	
5.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	5400	wyższe[1)]	4

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA IV

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	5400	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII - XVI	5100	wyższe[1)]	3
3.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI - XV	5000	wyższe[1)]	3
4.	Podinspektor, informatyk	X - XIII	4600	wyższe[1)], średnie[2)]	- 3
5	Specjalista	X - XIII	4600	średnie[2)]	3
6.	Samodzielny referent	IX - XII	4500	średnie[2)]	2
7.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX - XI	4400	średnie[2)]	2
8.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - X	4200	średnie[2)]	-

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA V

Stanowiska obsługi

Lp	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	5100	wyższe	3
		XI - XV	5000	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	4600	średnie	3
		IX - XI	4400	średnie	2
		VIII - X	4200	średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	III - VII	3600	średnie[2)]	-
4.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - VI	3400	średnie[2)]	-
5.	Kierowca autobusu	X - XII	4500	wg odrębnych przepisów	
6.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - X	4200	wg odrębnych przepisów	
7.	Kierowca samochodu osobowego	VII - XI	4400	wg odrębnych przepisów	
8.	Robotnik gospodarczy	V - VIII	3800	podstawowe[3)]	-
9.	Sprzątaczka	III - VI	3400	podstawowe[3)]	-
10.	Goniec	II - IV	3000	podstawowe[3)]	-

[1)] 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.

[2)] 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.

[3)] Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VI

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania

L.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1	Sekretarz gminy	8
2	Zastępca skarbnika	6
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6
4	Radca prawny	6
5	Kierownik referatu	6

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 109/2020
Wójta Gminy Dubeninki
z dnia 03 stycznia 2020 r.

1. Ustala się dla kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubeninkach:
   1) maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego,
   2) maksymalne stawki dodatku funkcyjnego
   - które są określone w poniższej tabeli:

L.p.	Stanowisko	Maksymalna kwota w złotych	
		wynagrodzenia zasadniczego	dodatku funkcyjnego
1.	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubeninkach	4300	1100

2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w wysokości określonej w XIX kategorii zaszeregowania wg tabeli określonej w Części H Załącznika Nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Dodatek za wieloletnią pracę naliczany jest dodatkowo, wg zasad określonych w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Upoważnia się kierownika GOPS do ujęcia w regulaminie wynagradzania jednostki:
   a) zasad przyznawania dodatku funkcyjnego,
   b) postanowień dotyczących dodatku specjalnego z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.