**ZARZĄDZENIE NR 350/2021**

**Wójta Gminy Dubeninki**

z dnia 13 grudnia 2021

**w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania** **Pracowników Urzędu Gminy Dubeninki oraz maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego dla Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubeninkach.**

Na podstawie art. 39 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. W Zarządzeniu Nr 260/2021 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 26 kwietnia 2021r. w sprawie Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Dubeninki oraz maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego dla Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubeninkach, w załączniku Nr 1 wprowadza się następujące zmiany:

1. **§ 9 ust.3** otrzymuje brzmienie:

„3. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej wyróżniającym się w pracy zawodowej pracownikom w szczególności za:

1) inicjatywy i działania wykraczające poza ich obowiązki zawodowe, sprzyjające realizacji misji, wizji i strategii Gminy, przynoszące Urzędowi Gminy korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe;

2) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarzadzania, procesów pracy i obowiązujących procedur;

3)  wyróżniającą skuteczność zarządzania i osiąganie trudnych celów;

4) wyróżniającą realizację projektów;

5) wyróżniające wyniki oceny okresowej pracownika;

6) efektywna pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno-zawodowej pracowników;

7) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej;

8) istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników”.

2) **§ 15 ust.4** otrzymuje brzmienie: „4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostepnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz wydruk składników wynagrodzenia”.

3. W załączniku Nr 4 do Regulaminu w tabeli Nr IV otrzymuje brzmienie:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego | Wymaganiakwalifikacyjne |
| Wykształcenie oraz umiejętnościzawodowe | Staż pracy w latach |
| 1. | Radca prawny | XIII - XVIII | 5800 | wg odrębnych przepisów |
| 2. | Inspektor | XII - XVI | 5400 | wyższe2),średnie3) | - 3 |
| 3. | Starszy specjalista, Starszy informatyk | XI - XV | 5200 | wyższe2) | 3 |
| 4. | Podinspektor,informatyk | X - XIII | 4900 | wyższe2),średnie3) | -3 |
| 5 | Specjalista | X - XIII | 4900 | wyższe2),średnie3) | -3 |
| 6. | Samodzielny referent | IX - XII | 4800 | średnie3) | 2 |
| 7. | Referent,Kasjer,Księgowy | IX - XI | 4700 | średnie3) | 2 |
| 8. | Młodszy referent,Młodszy księgowy | VIII - X | 4600 | średnie3) | - |

4. W załączniku Nr 5 do Regulaminu w tabeli Nr V otrzymuje brzmienie:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 5400 | wyższe | 3 |
| XI - XV | 5200 | wyższe | - |
| 2. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | X - XIII | 4900 | średnie | 3 |
| IX - XI | 4700 | średnie | 2 |
| VIII - X | 4600 | średnie | - |
| 3. | Pomoc administracyjna | III - VII | 4000 | średnie3) | - |
| 4. | Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) | I - VI | 3800 | podstawowe4) | - |
| 5. | Kierowca autobusu | X - XII | 4800 | wg odrębnych przepisów |
| 6. | Kierowca samochodu ciężarowego | IX - X | 4600 | wg odrębnych przepisów |
| 7. | Kierowca samochodu osobowego | VII - XI | 4700 | wg odrębnych przepisów |
| 8. | Robotnik gospodarczy | V - VIII | 4200 | podstawowe4) | - |
| 9. | Sprzątaczka | III - VI | 3800 | podstawowe4) | - |
| 10. | Goniec | II - IV | 3400 | podstawowe4) | - |

5. W załączniku Nr 6 do Regulaminu w tabeli Nr VI otrzymuje brzmienie:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Stanowisko** | **Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego** |
| 1. | Sekretarz gminy | 8 |
| 2. | Zastępca skarbnika | 6 |
| 3. | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | 6 |
| 4. | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego | 6 |
| 5. | Radca prawny | 6 |
| 6. | Kierownik referatu | 6 |

6. W załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr 260/2021 Wójta Gminy Dubeninki punkt 1 otrzymuje brzmienie:

„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 | 6000 | 1500 |

**§ 2**. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

**§ 3**. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk
urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę,
które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy
czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie
działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),
o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk
urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) 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 stanowisk