Zarządzenie Nr Or. 0050.131.2019
Wójta Gminy Dąbrówno
z dnia 12 grudnia 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie.

Na podstawie art. 77^2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.) oraz art. 39 ust 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 marca 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) uwzględniając przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1.

1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie, zwany dalej "regulaminem", który określa:
   1) wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk pracy,
   2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
   3) warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę,
   4) wynagrodzenie za prace w godzinach nadliczbowych,
   5) wynagrodzenie za pracę w porze nocnej,
   6) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
   7) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
   8) warunki przyznawania oraz sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
   9) miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia,
   10) świadczenie pieniężne związane z pracą,
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz powołania w zakresie warunków i sposobu wypłacania dodatków i nagród.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 marca 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.),
   2) rozporządzeniu – oznacza to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 maja 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.),
   3) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Dąbrównie,
   4) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Dąbrówno
   5) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy w Dąbrównie, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Dąbrówno lub upoważnioną przez niego osobę,
   6) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
   7) zaszeregowaniu – oznacza to określenie dla pracownika kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego,

8) awansie – oznacza to zmianę stanowiska służbowego na wyższe lub zmianę zaszeregowania w ramach tego samego stanowiska służbowego,
9) kierowniku urzędu – oznacza to Wójta Gminy Dąbrówno lub upoważnioną przez niego osobę do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy.

2. W przypadku zmiany treści przepisów prawnych wymienionych w niniejszym regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

§ 3.

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonanych do pracowniczego planu kapitałowego, w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2215 z późn. zm.), jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania – podlegają obligatoryjnemu potrąceniu tylko należności wskazane w Kodeksie pracy, w granicach tam określonych.
2. Należności inne niż określone w ust 1 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą, wyrażoną na piśmie.

§ 4.

Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 5.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik urzędu zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 2
Wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk pracy

§ 6.

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników urzędu niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.
2. Zatrudnienie osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych na poszczególne stanowiska może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany kandydat lub zgłaszający się kandydat nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.
3. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika, powinna mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań obejmujących zakres stanowiska osoby zastępowanej.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

§ 7.

1. W urzędzie obowiązuje czasowy miesięczny system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego pracownikom wskazanym w rozporządzeniu lub regulaminie.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, zakresu obowiązków i odpowiedzialności, posiadanych kwalifikacji i umiejętności oraz jakości wykonywanej pracy.
3. Pracownikowi przysługuje:
   1) wynagrodzenie zasadnicze, stosownie do kategorii zaszeregowania,
   2) dodatek za wieloletnią pracę,
   3) dodatek funkcyjny,
   4) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
   5) dodatek za pracę w porze nocnej,
   6) nagroda jubileuszowa,
   7) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
   8) dodatkowe wynagrodzenie roczne, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
   9) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.
4. Wójt może przyznać pracownikowi:
   1) dodatek specjalny,
   2) nagrodę uznaniową,
   3) premię uznaniową,

§ 8.

Ustala się:
   1) Tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
   2) Tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
   3) Tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 9.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną, z zastrzeżeniem ust 2.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.
3. Wynagrodzenie zasadnicze 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 pracy, ogłaszane w Rozporządzeniu Rady Ministrów w terminie do 15 września każdego roku, na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
4. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia ustalone w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 10.

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w stawce miesięcznej przez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
2. Podstawą oznaczenia kategorii zaszeregowania i ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracownika są minimalne poziomy stawek wynagrodzenia zasadniczego i minimalne kategorie zaszeregowania, określone w rozporządzeniu oraz maksymalne

stawki wynagrodzenia zasadniczego i maksymalne kategorie zaszeregowania, określone w niniejszym regulaminie.

§ 11.

1. Decyzję o zaszeregowaniu – przyznaniu danemu pracownikowi odpowiedniej kategorii osobistego zaszeregowania i związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego, podejmuje kierownik urzędu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w umowie o pracę i każdym przeszeregowaniu, poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty.

Warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnia pracę

§ 12.

1. Dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy) przysługuje w wysokości i na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Dodatku za wieloletnią pracę nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonego zgodnie z art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy.
3. Dodatek za wieloletnią pracę nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, ustalonej na podstawie ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
4. Pracownik zobowiązany jest udokumentować prawo do dodatku za wieloletnią pracę.

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 13.

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana przez pracownika na polecenie pracodawcy, ponad obowiązujące w urzędzie przeciętne tygodniowe normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, czas wolny w tym samym wymiarze albo dodatek w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.
3. W przypadku pracy w godzinach nadliczbowych lub w niedzielę i święta przez pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy i kierowników komórek organizacyjnych, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy.

Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej

§ 14.

Pracownikowi za każdą godzinę pracy w porze nocnej, przysługuje dodatek do wynagrodzenia, ustalony zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 15.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
   1) Sekretarz Gminy,
   2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
   3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
   4) Zastępca Skarbnika Gminy,
   5) Radca Prawny,
   6) Kierownik Referatu.

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Przy ustalaniu dodatku funkcyjnego uwzględnia się w szczególności:
   1) stopień samodzielności organizacyjnej danego pracownika,
   2) liczbę pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej lub liczbę pracowników nadzorowanych,
   3) zakres działania komórki organizacyjnej, którą pracownik kieruje,
   4) stopień trudności i złożoności powierzonej pracy.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami, jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
5. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom za okres sprawowania funkcji lub pełnienia obowiązków, o których mowa w ust 1.
6. Dodatek funkcyjny przyznaje i ustala jego wysokość kierownik urzędu.
7. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, ustalonej na podstawie ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 16.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi morze być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi na czas określony, nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
4. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekraczać kwoty 80% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. Dodatek specjalny przyznawany jest w okresach miesięcznych i wypłacany jest łącznie z wynagrodzeniem należnym za dany miesiąc.
6. Dodatek specjalny ulega zmniejszeniu proporcjonalnie w stosunku: ilość dni pracy w danym miesiącu do ilości nieobecności pracownika w pracy w danym miesiącu.
7. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
2. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej na podstawie art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, ustalonej na podstawie ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Rozdział 4

Warunki przyznawania i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 17

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym tworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników, zwane dalej „nagrodą”.

2. Fundusz nagród stanowi do 5% rocznych planowanych środków na wynagrodzenia pracowników oraz dodatkowo fundusz nagród tworzą oszczędności powstałe w danym roku budżetowym w ramach funduszu przeznaczonego na wynagrodzenia pracowników.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy i może być przyznana za:
   1) szczególne osiągnięcia w pracy,
   2) wysoki poziom wiedzy zawodowej,
   3) wykonywanie dodatkowych zadań lub wykonywanie zadań powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
   4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
   5) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
   6) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań,
   7) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków,
   8) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
   9) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
   10) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym.
4. Nagrody mogą być przyznane w każdym czasie.
5. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który:
   1) został ukarany karą upomnienia lub nagany, a która do dnia przyznania nagrody nie została anulowana,
   2) na którego wpłynęła uzasadniona skarga,
   3) wykonuje pracę w sposób niedbały i nieterminowy,
   4) narusza obowiązującą w urzędzie dyscyplinę pracy.
6. Nagroda może być przyznana pracownikowi po przepracowaniu w urzędzie co najmniej 6 miesięcy.
7. Nagroda ma charakter uznaniowy, a jej wysokość może być zróżnicowana.
8. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o przyznanie nagrody, ani skarga na jej wysokość
9. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu.
10. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
11. Nagrodę wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej na podstawie art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, ustalonej na podstawie ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Warunki i sposób przyznawania premii uznaniowej

§ 18

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym tworzy się fundusz premiowy, z przeznaczeniem na premie uznaniowe dla pracowników, zwane dalej „premią”.
2. Fundusz premiowy stanowi do 15% rocznych planowanych środków na wynagrodzenia pracowników.
3. Premia ma charakter uznaniowy i w związku z tym pracownikowi nie przysługuje roszczenie o naliczenie premii, ani o jej wypłacenie w przypadku jej nie przyznania.
4. Premia może być przyznana pracownikom, którzy wykazali się szczególnym zaangażowaniem, inicjatywą lub dyspozycyjnością, a w szczególności którzy:
   1) wykonywali dodatkowe zadania lub pracę, w tym zastępowali innego pracownika w czasie jego nieobecności w pracy, bez dodatkowego wynagrodzenia,

2) wykazali znaczącą inicjatywę w proponowaniu nowych rozwiązań, np. w zakresie podnoszenia wydajności pracy, usprawnień organizacyjnych, oszczędności ekonomicznych itp.,
3) osiągnęli bardzo dobre wyniki w pracy lub w inny sposób znacząco wyróżnili się swoją postawa pracowniczą.
4) praca danego pracownika jest o znacznym stopniu złożoności i odpowiedzialności,
5) pracownik terminowo i jakościowo dobrze wykonuje zadania wynikające z zakresu czynności oraz zlecone do wykonania przez przełożonego,
6) przestrzegają przepisów o dyscyplinie, bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
7) przestrzegają zasad współżycia społecznego w stosunku do współpracowników i przełożonych,
8) troszczą się o powierzone mienie oraz przestrzegają ładu i porządku na stanowisku pracy,
9) efektywnie wykorzystują czas pracy,
10) oszczędnie i racjonalne gospodarują sprzętem, maszynami, urządzeniami i materiałami,
11) wykazują odpowiedzialność, obowiązkowość, zdyscyplinowanie, zaradność oraz osobiste zaangażowanie w realizację powierzonych zadań.
12) brak absencji chorobowej lub innych nieobecności w pracy.

5. Premia jest przyznawana przez kierownika urzędu, każdorazowo co miesiąc.
6. Premia jednorazowo może być przyznana do 100% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
7. Pracownik nie może otrzymać premii jeżeli w kwartale poprzedzającym przyznanie premii zachodzi przynajmniej jedna z okoliczności:
   1) pracownik został ukarany karą porządkową,
   2) pracownik był nieobecny w pracy więcej niż 20 dni roboczych, niezależnie od przyczyn nieobecności.
8. Nowozatrudniony pracownik może otrzymać premię, dopiero po przepracowaniu pełnego kwartału.
9. Premia jest wypłacana łącznie z wynagrodzeniem w miesiącu w którym została przyznana.
10. Premia wliczana jest się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej na podstawie art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się ją do podstawy zasiłków wypłacanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, ustalonej na podstawie ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Miejsce i termin wypłaty wynagrodzenie

§ 19

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej, raz w miesiącu, z dołu.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest w dniu 27-go każdego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, jest dniem wolnym od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu pracy poprzedzającym ustalony dzień wypłaty.
4. Wypłaty wynagrodzenie dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wówczas wypłata wynagrodzenia następuje w Kasie Banku Spółdzielczego w Dąbrównie.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyznaczyć inny termin wypłaty wynagrodzenia niż wskazany w ust 2 i 3.
6. Świadczenie pieniężne związane z pracą, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłacane są w terminach określonych w przepisach prawa pracy.

Rozdział 5
Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 20

1. Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, a mianowicie:
   1) świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy, zgodnie z Kodeksem pracy oraz przepisami regulującymi uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
   2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz przepisami regulującymi zakres i wysokość tych świadczeń,
   3) odprawa w związku z powołaniem do służby wojskowej, należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
   4) odprawa po śmierci pracownika, przysługująca zgodnie z przepisami Kodeksu pracy w wysokości określonej w tych przepisach,
   5) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
   6) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, na podstawie ustawy i rozporządzenia,
   7) nagroda jubileuszowa, na podstawie ustawy i rozporządzenia,
   8) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracownika, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe

§ 21

1. Pracodawca ma obowiązek udostepnienia i w razie potrzeby wyjaśnienia treści regulaminu, na żądanie pracownika w każdym czasie.
2. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej, w trybie obowiązującym dla jego ustalenia, pod rygorem ich nieważności.
3. W sprawach dotyczących wynagradzania pracowników urzędu, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

§ 22

Traci moc:

1) Zarządzenie Nr Or.0153-146/09 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 29 marca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie.
2) Zarządzenie Nr Or. 0050.41.2014 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 16 lipca 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie.
3) Zarządzenie Nr Or. 0050.117.2014 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie.
4) Zarządzenie Nr Or. 0050.76.2015 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 8 października 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie.

5) Zarządzenie Nr Or. 0050.114.2015 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie.
6) Zarządzenie Nr Or. 0050.116.2017 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie.
7) Zarządzenie Nr Or. 0050.96.2018 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 10 lipca 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie.

§ 23.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dąbrównie.

Wójt
/-/ Piotr Zwaliński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr Or.0050.131.2019
Wójta Gminy Dąbrówno
z dnia 12 grudnia 2019 r.

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł.
I	2800
II	2900
III	3000
IV	3100
V	3200
VI	3300
VII	3400
VIII	3500
IX	3700
X	3800
XI	3900
XII	4000
XIII	4300
XIV	4600
XV	4900
XVI	5200
XVII	5600
XVIII	6000
XIX	6500
XX	6900
XXI	7250
XXII	7500

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr Or.0050.131.2019
Wójta Gminy Dąbrówno
z dnia 12 grudnia 2019 r.

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Stawka dodatku funkcyjnego	**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)**
1	550
2	800
3	1050
4	1300
5	1600
6	1850
7	2100
8	2550
9	3150

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr Or.0050.131.2019
Wójta Gminy Dąbrówno
z dnia 12 grudnia 2019 r.

TABELA MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA ORAZ STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAWIE UMOWY O PACĘ

Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
Sekretarz gminy	XXI	**7**
Zastępca skarbnika gminy	XIX	4
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII	4
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII	3
Kierownik referatu	XVI	2
Administrator bezpieczeństwa informacji (Inspektor ochrony danych)	XV	-
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XV	-
Stanowiska urzędnicze		
Radca prawny	XVII	6
Inspektor	XV	-
Podinspektor Informatyk	XIII	-
Specjalista ds. bhp	XIII	-
Samodzielny referent	XII	-
Referent Kasjer Księgowy	XII	-
Młodszy referent Młodszy księgowy	XI	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
Pracownik II stopni wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-
Pracownik I stopni wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-
Sekretarka	XII	-
Kierowca autobusu	XII	
Konserwator	X	
Robotnik gospodarczy	VIII	-
Sprzątaczka	VI	-
Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły	III	-

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr Or.0050.131.2019
Wójta Gminy Dąbrówno
z dnia 12 grudnia 2019 r.

WZÓR

……..
Miejscowość, data

…….....
Imię i nazwisko pracownika

Oświadczenie
o zapoznaniu się z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie

Ja niżej podpisany(a) ……., zatrudniony(a) w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno, na stanowisku …… potwierdzam, że zapoznałem(am) się z treścią obowiązującego w w/w urzędzie regulaminem wynagradzania.

…….
Podpis pracownika