

***w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Gidle***

Na podstawie art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 20187 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2018 poz.936), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Dokonać zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Gidle nadanego Zarządzeniem Nr 27/2009 Wójta Gminy Gidle z dnia 15.06.2009 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 80/2011z dnia 27. 10.2011 r. , Zarządzeniem Nr 52/2016 Wójta Gminy z dnia 16 maja 2016 r i Zarządzeniem Nr 119/2017 Wójta Gminy Gidle z dnia 14 grudnia 2017 i Zarządzeniem Nr 45/2018 Wójta Gminy Gidle z dnia 18 kwietnia 2018 w następujący sposób:

1. § 9 otrzymuje brzmienie: "pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z Kodeksem pracy;"
2. § 10 otrzymuje brzmienie: „pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i Kodeksem pracy;"
3. Skreśla się pkt 7 w § 11;
4. § 13 otrzymuje brzmienie: dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany na stanowiskach określonych w załączniku nr 1do Regulaminu wynagradzania w Urzędzie Gminy w Gidlach. Traci moc załącznik nr 3 Regulaminu(Tabela stawek dodatku funkcyjnego).
5. § 16 otrzymuje brzmienie: **1.** W urzędzie w ramach funduszu wynagrodzeń wyodrębnia się środki finansowe w wysokości 3% rocznego funduszu wynagrodzeń z przeznaczeniem na fundusz nagród dla pracowników Urzędu.  
**2.**Nagroda może być przyznawana pracownikom za:
  - a) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - b) dyspozycyjność pracownika w zakresie ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków,
  - c) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza obowiązki wynikające z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego i nie będących w stałym zakresie obowiązków,
  - d) znaczne podniesienie swoich kompetencji zawodowych i wykorzystanie ich w pracy zawodowej,
  - e) stosowanie rozwiązań usprawniających pracę na swoim stanowisku pracy.**3.** Nagrody mogą być wypłacane:
  - a) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadnionych okoliczności,
  - b) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja),
  - c) z okazji zakończenia roku kalendarzowego.

4. Nagrodę przyznaje wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
  5. Pracownik traci prawo do nagrody, jeżeli nałożono na niego kare porządkową w okresie ostatnich 6-ciu miesięcy, poprzedzający dzień ustalenia prawa do tej nagrody.
  6. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.
  7. Fundusz nagród jest w dyspozycji wójta, który ostatecznie decyduje o wysokości nagrody.
  8. Fundusz nagród o którym mowa w ust. 1 może być podwyższany w wyniku zaoszczędzonych środków finansowych na wynagrodzeniach, z przeznaczeniem na nagrody.
6. Zmienia się załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania pracowników urzędu i ustala się treść Tabeli nr 1 i Tabeli nr 2 i Tabeli nr 3 i Tabeli nr 4.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu gminy.

WOJT  
Lech Bugaj

TABELA

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego złotych	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)	Uwagi
1	Sekretarz Gminy	XVII - XX	1700	Wyższe	art.5 ust.2 uops	
2	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVI	1300	Wyższe <sup>1)</sup>	art.6a ust.1 upoasc	
3	Kierownik referatu	XIII - XVI	1300	wyższe	4	
4	Zastępca Kierownika Referatu	XIII - XV	1300	wyższe	4	
5	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	800	wg odrębnych przepisów		

TABELA

2. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego złotych	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)	Uwagi
1	Inspektor	XII-XVII	-	Wyższe <sup>2)</sup>	3	Uwagi
2.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	-	wyższe średnie	- 3	
3.	Specjalista	X-XV	-	średnie	3	
4.	samodzielny referent	IX-XIII	-	średnie	2	
5.	referent, księgowy	IX-XII	-	średnie	2	
6.	młodszy referent	VIII-XI	-	średnie	-	
7.	kasjer	IX -XIII	-	średnie	2	
8.	archiwista	IX -XIII	-	średnie	2	

## TABELA

**3. Stanowiska pomocnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)	Uwagi
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIV	wyższe	3	
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XII IX - XI VIII - IX	średnie średnie średnie	3 2 -	

## TABELA

**4. Stanowiska obsługi**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)	Uwagi
1	Palacz CO	VIII-IX	zasadnicze zawodowe, podstawowe-	-	
2	Kierowca autobusu szkolnego	X - XII	według odrębnych przepisów	-	
3	Robotnik gospodarczy	V-VIII	podstawowe	-	
4	Sprzątaczką	III-VII	podstawowe	-	
5	Pracownik oczyszczalni	VIII-X	zasadnicze zawodowe	-	
6	Opiekun dowozu uczniów	I- V	podstawowe	-	
7	Pomoc administracyjna	III - VII	średnie	-	
8	Sekretarka	IX - XII	średnie	1	

1) Studia prawnicze lub administracyjne i tytuł magistra albo podyplomowe studia administracyjne, ewentualna konieczność uzupełnienia wykształcenia.

2) Pracownik zatrudniony przed 01 stycznia 2009r. może posiadać wykształcenie średnie.