

Zarządzenie Nr 102/15
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 17 grudnia 2015 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dusznikach.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014, poz. 1202 z późn.zm.), zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dusznikach stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia, a w szczególności określam :

- 1) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wysokość dodatku funkcyjnego Załącznik nr 2 i 3 do Zarządzenia;
- 2) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych Załącznik nr 4 do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 18/09 Wójta Gminy Duszniki z dnia 15 kwietnia 2009 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Dusznikach wraz z wszystkimi zmianami do tego zarządzenia.

§ 3


Wykonanie i zapoznanie z treścią Zarządzenia wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Dusznikach powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Załączniki do Zarządzenia stanowiące Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku, po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Dusznikach.


W Ó J T
Roman Boguś

Rozdział I
Przepisy Ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” określa dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dusznikach;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego;
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
 - 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Urzędzie** - oznacza to Urząd Gminy w Dusznikach;
 - 2) **Pracowniku** - oznacza to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
 - 3) **Pracodawcy** - rozumie się przez to Wójta Gminy Duszniki;
 - 4) **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
 - 5) **Rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786),
 - 6) **Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku do rozporządzenia.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 2.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dusznikach na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) stanowiący Załącznik Nr 4 do Zarządzenia.
2. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

Rozdział III

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 3.

1. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Tabela przedstawiona w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
3. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
5. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska.
6. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 3) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1144).
7. Pracownik może otrzymać:
- 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek specjalny,
 - 3) premię,
 - 4) nagrodę z funduszu nagród,
 - 5) wynagrodzenie prowizyjne,
 - 6) inne dodatki wynikające z przepisów prawa pracy.

Rozdział IV

Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i nagrody

DODATEK FUNKCYJNY

§ 4.

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w ust.2.
2. Określa się następujące stanowiska na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Kierownik USC,
 - 3) Kierownik Referatu,
 - 4) Radca prawny.

Tabelę stawek dodatku funkcyjnego zawiera Załącznik Nr 3 do Zarządzenia..

3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Wójt Gminy Duszniki.

DODATEK SPECJALNY

§ 5.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionych na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.
3. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, jeżeli ten posiada taki dodatek.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek przełożonego, dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę, w kwocie nie wyższej niż 100 % wynagrodzenia zasadniczego.

WYNAGRODZENIE PROWIZYJNE

§ 6.

1. Pracownikowi może zostać przyznane wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej.
2. Wynagrodzenie to jest obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, w wysokości 10 % objętych jednym tytułem wykonawczym i nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

PREMIE

§ 7.

1. W Urzędzie tworzy się fundusz premiiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 3 % kwoty zaplanowanej na dany rok w budżecie Gminy na wynagrodzenia tych pracowników.
3. Wysokość premii uznaniowej określa Wójt i nie może ona przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Przy przyznawaniu premii uznaniowej, w szczególności uwzględnia się:
 - 1) zaangażowanie pracownika w wykonywanie powierzonych zadań,
 - 2) realizację zadań wykraczających poza zakres obowiązków pracownika

NAGRODY

§ 8.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok fundusz nagród w wysokości do 3 % wynagrodzenia rocznego, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Fundusz nagród pozostaje w wyłącznej dyspozycji Wójta.
3. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez Wójta w ramach powstałych oszczędności w osobowym funduszu płac.
4. Wójt może przyznać pracownikowi nagrodę pieniężną, z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek również pracownikom zatrudnionym na podstawie powołania.
5. Formę oraz wysokość nagrody określa Wójt.
6. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy ma charakter uznaniowy i jest działaniem motywującym do dalszego podnoszenia jakości wykonywanej pracy.
7. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
8. Wójt przyznając nagrodę bierze pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
 - zaangażowanie w pracy;
 - samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji;
 - przejawianie inicjatywy i samodzielności (innowacyjność);
 - poszukiwanie nowych rozwiązań wpływających na oszczędności w pracy Urzędu;
 - inicjatywę pracownika w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 9.

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 10.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, w 30 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.


WÓJT
Roman Bogus

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Nr 102/15
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 17 grudnia 2015 r.

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w zł	Maksymalna kwota w zł
I	1100	1800
II	1120	1850
III	1140	1900
IV	1160	1950
V	1180	2050
VI	1200	2200
VII	1250	2350
VIII	1300	2550
IX	1350	2750
X	1400	2950
XI	1450	3150
XII	1500	3350
XIII	1600	3550
XIV	1700	3750
XV	1800	3950
XVI	1900	4200
XVII	2000	4500
XVIII	2200	4900
XIX	2400	5300
XX	2600	5800
XXI	2 800	6400
XXII	3 000	7000

WÓJTA

Roman Boguś

Załącznik nr 3 do
Zarządzenia Nr 102/15
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 17 grudnia 2015 r.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	% najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 30
2	do 50
3	do 70
4	do 90
5	do 110
6	do 130

WÓJT
Roman Bogus
Roman Bogus

**Załącznik nr 4 do
Zarządzenia Nr 102/15
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 17 grudnia 2015 r.**

A. Kierownicze stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX	6	Wyższe	4
2.	Kierownik USC	XVI-XIX	2	wg odrębnych przepisów	
3.	Z-ca Kierownika USC	XIII-XIX	1	wyższe ²	4
4.	Kierownik referatu	XIII-XIX	2	wyższe ²	4
5.	Z-ca Kierownika referatu	XIII-XIX	2	wyższe ²	4
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XIX	2	wyższe ²	4

B. Stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII-XVII	2	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XV	-	wyższe ²	3
5.	Podinspektor	X-XIII	-	wyższe ² średnie	- 3
6.	Informatyk	X-XIV	-	wyższe ² średnie	- 3
7.	Specjalista	X-XIV	-	Średnie	3
8.	Samodzielny referent	IX-XIII	-	Średnie	2
9.	Referent	IX-XI	-	Średnie	2
10.	Młodszy referent	VIII-X	-	Średnie	-
11.	Młodszy księgowy	VIII-X	-	Średnie	-

C. Doradcy i asystenci

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Doradca	XVII-XVIII	1	Wyższe	5
2.	Asystent	XI-XIV	-	Średnie	3

D. Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarka	IX-XI	-	średnie	3
2.	Pomoc administracyjna	III-VI	-	średnie	-
3.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	-	podstawowe	-
4.	Sprzątaczką	III-VI	-	podstawowe	-

¹ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

² 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.

³ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stosownie do opisu stanowiska.

WÓJT

Roman Bogus

