

Zarządzenie Nr 6/17
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 26.01.2017 r.

w sprawie zmiany 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 2016, poz. 902), zarządzam, co następuje :

§ 1

W zarządzeniu nr 102/15 Wójta Gminy Duszniki z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dusznikach załączniki nr 1,2 i 4 otrzymują odpowiednio brzmienie jak załączniki nr 1,2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.


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 zaszerogowania, 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),
 - 6) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z art. 151 § 1 kodeksu pracy.
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.

Tabele 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 regulaminowej, o której mowa w ust. 1 określa Wójt i nie może ona przekroczyć 30% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Wójt może przyznać pracownikowi premię uznaniową. Wysokość premii uznaniowej określa Wójt.
5. 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, do 30 dnia każdego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika lub gotówką.


WÓJT
Roman Boguś

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Nr 6/17
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 26 stycznia 2017 r.

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w zł	Maksymalna kwota w zł
I	1 600,00	2 300,00
II	1 620,00	2 350,00
III	1 640,00	2 400,00
IV	1 660,00	2 450,00
V	1 680,00	2 550,00
VI	1 700,00	2 700,00
VII	1 750,00	2 850,00
VIII	1 800,00	3 050,00
IX	1 850,00	3 250,00
X	1 900,00	3 450,00
XI	1 950,00	3 650,00
XII	2 000,00	3 850,00
XIII	2 100,00	4 050,00
XIV	2 200,00	4 250,00
XV	2 300,00	4 500,00
XVI	2 400,00	4 800,00
XVII	2 500,00	5 000,00
XVIII	2 700,00	5 400,00
XIX	2 900,00	5 800,00
XX	3 100,00	6 200,00
XXI	3 300,00	6 600,00
XXII	3 500,00	7 000,00


WÓJTA

Roman Boguś

Załącznik nr 3 do
Zarządzenia Nr 6/17
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 26 stycznia 2017 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


WÓJTA
Roman Boguś

Załącznik nr 4 do
Zarządzenia Nr 6/17
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 26 stycznia 2017 r.

A. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	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

Lp.	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
3.	Podinspektor	X-XIII	-	wyższe ² średnie	- 3
4.	Informatyk	X-XIV	-	wyższe ² średnie	- 3
5.	Specjalista	X-XIV	-	średnie	3
6.	Samodzielny referent	IX-XIII	-	średnie	2
7.	Referent	IX-XI	-	średnie	2
8.	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie	-
9.	Młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie	-

C. Doradcy i asystenci

Lp.	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

Lp.	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.	Woźny	IV-VII	-	podstawowe	-
5.	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 Boguś