

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY JANÓW

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa :
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania , w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
 - d) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę oraz za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,
 - e) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych oraz odprawy emerytalnej i rentowej,
 - f) szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty premii pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi .

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr.223 poz. 1458),
- 2) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr.50 poz. 398),
- 3) **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Janów,
- 4) **kierowniku Urzędu** – rozumie się przez to Wójta Gminy Janów,
- 5) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Janów ,
- 6) **pracownikach** – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Janów na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Janów na podstawie umowy o pracę.

§ 4

Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru , powołania i mianowania.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5

Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr. 3 do Regulaminu.

III. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 6

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Podstawą ustalenia wynagrodzenia pracownika są :
 - 1) wykaz stanowisk , w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych , urzędniczych , pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach , oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego , które są określone w załączniku nr. 3 do Regulaminu,
 - 2) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego , która jest określona w załączniku nr. 1 do Regulaminu,
 - 3) tabela stawek dodatku funkcyjnego , która jest określona w załączniku nr. 2 do Regulaminu.

§ 7

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 8

1. Gdy minimalne wynagrodzenie , o którym mowa w § 7 ulegnie podwyższeniu tak , że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy , nastąpi bezzwłoczna aktualizacja wysokości wynagrodzenia przysługującego pracownikowi do poziomu nie niższego niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas , gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

IV. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO

§ 9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem .
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem , dla których w załączniku nr.3 przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku , z tym że maksymalna stawka tego dodatku jest niższa o jedną stawkę.
3. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr. 2 do Regulaminu.

V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU SPECJALNEGO

§ 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań , pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek może być przyznany na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia , w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości , w szczególności z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych , realizacji projektu oraz jego rozliczenia.
5. W/wymieniony dodatek może być przyznany od chwili podpisania umowy o dofinansowanie projektu do jego zamknięcia , rozumianego jako całkowite rozliczenie , łącznie z ewentualną kontrolą końcową projektu.

§ 11

Pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe przysługuje dodatek za pracę w warunkach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego.

VI. DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 12

1. Dodatek za wieloletnią pracę , zwany dalej dodatkiem przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po dwudziestu i więcej latach pracy.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy , jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy , od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie , do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi , który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy , do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni , za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby , bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny , za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia :
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku , jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca.
 - 2) za dany miesiąc , jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

VI. DODATEK ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 13

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje dodatek oprócz normalnego wynagrodzenia w wysokości :
 - a) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy , niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy , w dniu wolnym od pracy udzielonym za pracę w niedzielę lub święto , zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.
 - b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. a .

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151 Kodeksu Pracy.
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
4. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

VIII. PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14

1. Pracownikowi przysługują poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
 - 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń.
 - 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należnej w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa.
 - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

- 5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w § 16 Regulaminu.
- 6) nagroda jubileuszowa , według zasad określonych w § 17 Regulaminu.

Odprawa pośmiertna

§ 15

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby – rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

Odprawa emerytalna i rentowa

§ 16

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę , wypłacana w dniu ustania stosunku pracy :
 - 1) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia ,
 - 2) po piętnastu latach pracy - w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po dwudziestu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy , jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy , od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie o którym mowa w ust.1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownik który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę , nie może ponownie nabyć do niej prawa , zgodnie z art. 92¹ Kodeksu Pracy.

Nagroda jubileuszowa

§ 17

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa ,
zwana dalej nagrodą w wysokości :
 - 1) po 20 latach pracy - 75 % wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) po 25 latach pracy - 100 % wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia zasadniczego,
 - 4) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia zasadniczego,
 - 5) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia zasadniczego,
 - 6) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia zasadniczego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu
uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie
przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. W razie jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku
pracy do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden
z tych okresów.
4. Pracownikowi , który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach
urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania
tej pracy , do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres
zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji ,
warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest
udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika ,
niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące
pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody , a jeżeli dla pracownika
jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.
8. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się
wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy ,
jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu
pracy , od którego zależą uprawnienia pracownicze.
9. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej , będąc
zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty ,
podstawę obliczenia stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi
w dniu nabycia prawa do nagrody.

10. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 7 i 9 oblicza się zgodnie z § 14-17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 roku w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
11. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę , pracownikowi , któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy , licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy , nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
12. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczanie do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu , upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród , wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
13. Pracownikowi , który w dniu wejścia w życie przepisów o których mowa w ust.12 , ma okres zatrudnienia wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu , dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia , a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia , nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości , a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
14. Przepisy ust.12 i 13 mają odpowiednio zastosowanie , w przypadku , gdy w dniu , w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody , był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w sytuacji , gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
15. Przy ustalaniu prawa do nagrody przysługującej pracownikowi , który był zatrudniony w urzędzie gminy w dniu 1 lipca 1996 roku lub w starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim w dniu 1 stycznia 1999 roku , a przed tym dniem nabył prawo do nagrody jubileuszowej z uwzględnieniem okresów podlegających wliczeniu do okresu pracy uprawniającego do nagrody na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem , okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.

Fundusz premiowy dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 18

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia , fundusz premiowy.
2. Wysokość funduszu premiowego , o którym mowa w ust.1 oraz warunki przyznawania i wypłacania premii ustala Wójt Gminy w regulaminie premiowania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy Janów , stanowiącym załącznik nr. 4 do Regulaminu.

Fundusz nagród

§ 19

1. W Urzędzie Gminy Janów tworzy się fundusz nagród przeznaczony na nagrody pieniężne dla pracowników Urzędu Gminy.
2. Fundusz nagród obejmuje 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy , pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Środki funduszu przeznacza się na nagrody o charakterze motywacyjnym.
4. Rozdziału środków dokonuje Wójt Gminy w okresach półrocznych lub rocznych do wysokości aktualnych możliwości finansowych.
5. Wysokość nagrody dla każdego pracownika uzależniona jest od :
 - a) stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - b) rzetelnego i terminowego wykonywania zadań przez pracownika,
 - c) wykonywania dodatkowych zadań będących poza zakresem obowiązków pracownika,
 - d) działań usprawniających na stanowisku pracy,
 - e) przestrzegania dyscypliny pracy i regulaminu pracy Urzędu Gminy.
6. Pracownik , na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalenia prawa do nagrody , traci prawo do tej nagrody.

IX. SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 20

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do 30 dnia każdego miesiąca .
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 21

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na konto bankowe pracownika.

X. ŚWIADCZENIA Z FUNDUSZU SOCJALNEGO

§ 22

Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane są na podstawie regulaminu gospodarowania środkami tego funduszu.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 24

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 25

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem przez Sekretarza Gminy.

§ 26

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej , w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Wójt Gminy Janów

/-/ mgr Adam Markowski

Załącznik nr. 1
do Regulaminu

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników
Urzędu Gminy Janów**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.100 – 1.350
II	1.120 - 1.400
III	1.140 - 1.560
IV	1.160 - 1.630
V	1.180 - 1.700
VI	1.200 - 1.850
VII	1.250 - 1.900
VIII	1.300 - 2.050
IX	1.350 - 2.200
X	1.400 - 2.400
XI	1.450 - 2.600
XII	1.500 - 2.800
XIII	1.600 - 3.100
XIV	1.700 - 3.300
XV	1.800 - 3.600
XVI	1.900 - 4.200
XVII	2.000 - 4.400
XVIII	2.200 - 4.600
XIX	2.400 - 4.900
XX	2.600 - 5.200
XXI	2.800 - 5.600
XXII	3.000 - 6.000

Wójt Gminy Janów

/-/ mgr Adam Markowski

**Załącznik nr. 2
do Regulaminu**

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
I	II
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

Wójt Gminy Janów

/-/ mgr Adam Markowski

**Załącznik Nr.3
do Regulaminu**

Wykaz stanowisk pracowniczych , w tym pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Janów na kierowniczych stanowiskach urzędniczych , stanowiskach urzędniczych , stanowiskach pomocniczych i obsługi , szczególne wymagania kwalifikacyjne , kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowana	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	kwalifikacje staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6

I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

1.	Sekretarz gminy	XVII-XX	7	wyższe	4
2.	Kierownik Referatu	XIII-XVIII	4	wyższe ²	4
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	5	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII- XVI	4	wyższe ²	4

II. Stanowiska urzędnicze

1.	Główny specjalista	XII- XVI	5	wyższe ²	4
2.	Inspektor	XII- XV	-	wyższe ²	3
3.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI- XIV	-	wyższe ²	3
4.	Starszy geodeta Starszy kartograf	XI - XIV	-	Wyższe geodezyjne i kartograficzne	3

5.	Podinspektor Informatyk	X- XIII	-	Wyższe ² średnie ³	- 3
6.	Geodeta Kartograf	X- XIII	-	Wyższe geodezyjne i kartograficzne Średnie geodezyjne i kartograficzne	- 3
7.	Specjalista	X-XIII	-	średnie ³	3
8.	Samodzielny referent	IX- XII	-	średnie ³	2
9.	Referent prawny	VIII- XIII	-	wyższe prawnicze	-
10.	Referent prawno – administracyjny	VIII- XIII	-	Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
11.	Referent Księgowy	IX- XII	-	średnie ³	2
12.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII- X	-	średnie ³	-

III. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII- XV	-	wyższe	3
		XI- XIX	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X- XIII	-	średnie	3
		IX- XII	-	średnie	2
		VIII- XI	-	średnie	-

IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Sekretarka	IX-XII	-	średnie³	-
2.	Pomoc administracyjna	III- VI	-	średnie³	-
3.	Archiwista Starszy archiwista	VII- X	-	średnie³	-
4.	Rzemieślnik - specjalista	X- XII	-	zasadnicze zawodowe⁵⁾	3
5.	Konserwator Rzemieślnik wykwalifikowany Palacz c.o	VIII- XII	-	zasadnicze zawodowe⁵⁾	-
6.	Robotnik gospodarczy	V- IX	-	podstawowe⁴⁾	-
7.	Sprzątaczk	III- VIII	-	podstawowe⁴⁾	-
8.	Goniec	II - V	-	podstawowe⁴⁾	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w art.3 ust. 3 i 4 ustawy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku , a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do spisu stanowiska , o którym mowa w art. 3a ust.5 pkt.3 ustawy.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku , a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska , o którym mowa w art. 3a ust.5 pkt.3 ustawy.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Wójt Gminy Janów

/-/ **mgr Adam Markowski**

**Regulamin premiowania
pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi
w Urzędzie Gminy Janów**

I. Zasady ogólne

§ 1

1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się wydzielony fundusz z przeznaczeniem na premie dla pracowników pomocniczych i obsługi zwany dalej funduszem premiowym , w wysokości do 30% planowanych wynagrodzeń tej grupy pracowników.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach premia może być podniesiona do 50% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2

1. Premia ma charakter uznaniowy.
2. Wypłata premii następuje w okresach miesięcznych.

§ 3

Decyzję o przyznaniu w określonej wysokości , pozbawieniu lub zmniejszeniu premii indywidualnej wydaje Wójt Gminy , na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika.

II. Kryteria przyznawania premii

§ 4

- 1. Premia jest przyznawana tym pracownikom , którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań , a w szczególności :**
 - a) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności , bądź inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego

- b) przestrzegają obowiązujące przepisy : o bezpieczeństwie i higienie pracy , porządku i dyscyplinie , przeciwpożarowe , a także zarządzenia wewnętrzne bezpośredniego przełożonego,
- c) dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
- d) punktualnie rozpoczynają i kończą pracę,
- e) dbają o organizację pracy w taki sposób , aby był on w pełni wykorzystywany dla realizacji zadań,
- f) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
- g) dbają o właściwe stosunku interpersonalne w zakładzie pracy.

III. Zasady pozbawiania i zmniejszania premii oraz jej podwyższania

§ 5

1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w wypadku :

- a) nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy choćby w jednym dniu w ciągu miesiąca ,
- b) stawiania się w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy ,
- c) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika ,
- d) zawinionego narażenia zakładu pracy (działaniem lub zaniebdaniem) na straty majątku lub jego uszkodzenie.

2. Premia może ulec obniżeniu w wypadku :

- a) niepełnego lub niewłaściwego wykonania zadań wymienionych w § 4,
- b) nie usprawiedliwionego spóźniania się do pracy lub opuszczania zakładu pracy w czasie godzin pracy ,
- c) stwierdzenia przez właściwe organy kontroli i nadzoru nieprawidłowej działalności , które wystąpiły z bezpośredniej winy odpowiedzialnego pracownika ,
- e) odmówienia wykonania polecenia służbowego .

3. Jeżeli przewinienia , o których mowa w pkt.1 i 2 lub zwiększony zakres obowiązków , o których mowa w pkt.3 nastąpiły po naliczeniu premii za dany miesiąc – konsekwencje premiowe mają zastosowanie w następnym miesiącu.

4. Premia nie wykorzystana w danym miesiącu z powodu jej obniżenia lub pozbawienia pracowników , może być przydzielona innym pracownikom w danym lub następnych miesiącach roku kalendarzowego , ze szczególnym uwzględnieniem pracowników , zastępujących nieobecnych.

IV. Postanowienia końcowe

§ 6

1. Wypłaty premii mogą być dokonywane wyłącznie w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu.
2. W przypadku pozbawienia pracownika premii w części lub w całości za przewinienia określone w § 5 pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od powzięcia wiadomości o nie przyznaniu premii.
3. Pracodawca powiadamia pracownika na piśmie o przyjęciu odwołania lub jego odrzuceniu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.

Wójt Gminy Janów

/-/ mgr Adam Markowski