

**Zarządzenie Nr 187/2019
Wójta Gminy Janów
z dnia 5 listopada 2019r.**

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Janów

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), w związku z art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 i z 2019 r., poz. 2437)

Wójt Gminy Janów zarządza:

§ 1.

Wprowadza się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Janów, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Janów Nr 256/2009 z dnia 18 czerwca 2009 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Janów oraz Zarządzenie Wójta Gminy Janów Nr 24/2011 z dnia 27 stycznia 2011 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Wójta Gminy Janów Nr 256/2009 z dnia 18 czerwca 2009 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Janów.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia. Zmiany regulaminu wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ich wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Janów.

Opracował/a:

Opiniuję pod względem prawnym:

Wójt Gminy Janów
mgr Edward Moskałik

Załącznik
do Zarządzenia Nr 187/2019
Wójta Gminy Janów
z dnia 5 listopada 2019r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY JANÓW



Janów, 2019

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- 4) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę oraz za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,
- 5) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych oraz odprawy emerytalnej i rentowej,
- 6) szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty premii pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Janów,
- 4) kierownikowi 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 szczególne wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.

III. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 6

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikom przysługują:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę,
 - c) inne dodatki przyznane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie lub wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Pracownikom mogą zostać przyznane premie uznaniowe i nagrody uznaniowe, zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
4. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego, określonego stawką miesięczną, ustala się w umowie o pracę. Podstawą ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego jest wykaz stanowisk stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu, określający najniższą i najwyższą kategorię, do której może być zaszeregowany pracownik zatrudniony na danym stanowisku oraz tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia stanowiąca Załącznik nr 1 do Regulaminu, określająca maksymalne wynagrodzenie zasadnicze dla każdej kategorii zaszeregowania.
5. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika zatrudnionego na danym stanowisku nie może być wyższe niż maksymalna wysokość wynagrodzenia określona dla najwyższej kategorii w której może zostać zgodnie z Załącznikiem Nr 3 zaszeregowany pracownik zatrudniony na tym stanowisku.

§ 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. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach dla których w Załączniku Nr 3 do Regulaminu przewiduje się możliwość przyznania dodatku funkcyjnego, może zostać przyznany taki dodatek.

2. Wysokość maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Przyznanie dodatku funkcyjnego oraz określenie jego wysokości (kwotowo lub jako procent wynagrodzenia zasadniczego) może zostać dokonane wyłącznie w umowie o pracę. Wysokość przyznanego dodatku funkcyjnego nie może być wyższa od jego stawki maksymalnej.

V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU SPECJALNEGO

§ 10

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Maksymalna wysokość dodatku specjalnego wynosi 40% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Przyznanie dodatku specjalnego oraz określenie jego wysokości (kwotowo lub jako procent wynagrodzenia zasadniczego) może zostać dokonane wyłącznie w umowie o pracę.
4. Dodatek specjalny przyznawany jest na okres, w którym pracownik wykonywać będzie dodatkowe obowiązki lub powierzono mu dodatkowe zadania.

VI. DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 11

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. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.
4. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
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.

VII. DODATEK ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 12

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.
5. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych Urzędu wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w niniejszym Regulaminie.

VIII. PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13

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) odprawa 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 § 15 Regulaminu;
- 6) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w § 16 Regulaminu.

IX. ODPRAWA POŚMIERTNA

§ 14

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.

X. ODPRAWA EMERYTALNA I RENTOWA

§ 15

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę z tytułu niezdolności do pracy 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. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do odprawy, o której mowa w ust. 1, wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
5. 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.

XI. NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 16

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa zwana dalej nagrodą w wysokości:
 - a) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego;
 - b) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego;

- c) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego;
 - d) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego;
 - e) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego;
 - f) po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
 3. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
 4. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej.
 5. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
 6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika samorządowego jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
 7. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do tej nagrody.

§ 17

1. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi samorządowemu, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.
2. Pracownik samorządowy, któremu wypłacono nagrodę jubileuszową danego stopnia w sytuacji, o której mowa w ust. 7, nie nabywa prawa do tej nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody danego stopnia.
3. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów, od których uzależnia się uprawnienia pracownicze, okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
4. Pracownikowi samorządowemu, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 9, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej 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.
5. Przepisy ust. 9 i 10 stosuje się odpowiednio, jeżeli w dniu, w którym pracownik samorządowy udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz gdy pracownik samorządowy nabył to prawo w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

XII. 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.

XIII. FUNDUSZ NAGRÓD

§ 19

1. W Urzędzie Gminy Janów decyzją Wójta może zostać utworzony fundusz nagród, przeznaczony na nagrody pieniężne dla pracowników Urzędu Gminy.
2. Maksymalna wysokość funduszu nagród wynosić może 5% planowanej wielkości środków przeznaczonych na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu.
3. Środki z funduszu przeznacza się na nagrody o charakterze motywacyjnym dla pracowników Urzędu.
4. Nagrody mają charakter wyłącznie uznaniowy. Decyzję o przyznaniu nagrody danemu pracownikowi podejmuje Wójt.
5. Wójt nie jest zobowiązany do wykorzystania w całości utworzonego funduszu nagród i może go w każdym czasie zlikwidować, przeznaczając środki funduszu nagród na inne cele. Utworzenie funduszu nagród nie może być podstawą roszczeń pracowników o wypłatę nagrody w jakiegokolwiek wysokości.
6. Podejmując decyzję o przyznaniu nagrody Wójt może kierować się w szczególności następującymi przesłankami: stopniem złożoności i trudności powierzonych pracownikowi zadań, zaangażowaniem pracownika w wykonywanie jego obowiązków, jakością i efektami pracy pracownika, rzetelnością i terminowością wykonywania zadań przez pracownika, wkładem pracownika w usprawnianie reorganizację działalności Urzędu Gminy.

XIV. SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 20

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do 30 dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

XV. ŚWIADCZENIA Z FUNDUSZU SOCJALNEGO

§ 21

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

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

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

§ 23

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

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

§ 24

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

Wójt Gminy Janów
mgr Edward Moskalik

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

L.p.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego
1.	I	3000
2.	II	3100
3.	III	3200
4.	IV	3300
5.	V	3400
6.	VI	3500
7.	VII	3600
8.	VIII	3700
9.	IX	4000
10.	X	4200
11.	XI	4400
12.	XII	4600
13.	XIII	4800
14.	XIV	5000
15.	XV	5200
16.	XVI	5400
17.	XVII	5600
18.	XVIII	5800
19.	XIX	6000
20.	XX	6200
21.	XXI	6400
22.	XXII	6600

Wójt Gminy Janów
mgr Edward Maszaliński

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160

Wójt Gminy Janów
mgr Edward Moskalik

WYKAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

Stanowiska kierownicze urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	Sekretarz gminy	XVII-XX	7	wyższe ²⁾	4
2	Zastępca Skarbnika gminy	XV-XVII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	5	wyższe	4
5	Kierownik referatu	XIII-XVII	5	wyższe	4

Stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	Radca prawny	XIII-XVII	-	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista, informatyk urzędu	XII-XVII	-	wyższe	4
3	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe średnie	3 5
4	Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych	XIII-XV	-	według odrębnych przepisów	
5	Inspektor ochrony danych	XIII-XV	-	według odrębnych przepisów	
6	Inspektor ds. bhp	XI-XIII	-	według odrębnych przepisów	
7	Specjalista, podinspektor, informatyk	X-XIV	-	wyższe średnie	- 3
8	Samodzielny	IX-XI	-	średnie	2

	referent				
9	Referent, księgowy, archiwista	IX-XI	-	średnie	2
10	Referent prawno- administracyjny	VIII-X	-	wyższe	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	Sekretarka	IX-XI	-	średnie	-
2	Kierownik kancelarii tajnej	VIII-X	-	średnie	3
3	Konserwator, palacz c.o.	VIII-X	-	zasadnicze	-
4	Robotnik gospodarczy	V-VI	-	podstawowe	-
5	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie	-
6	Sprzątaczką	IV-VI	-	podstawowe	-
7	Opiekunka dziecięca	V-VI	-	podstawowe	-

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

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII	-	wyższe	3
		XI-XII		wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI	-	średnie	3
		IX-X		średnie	2
		VIII-IX		średnie	-

**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 PRYZNAWANIA PREMII

§ 4

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 stosunki 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 zaniechaniem) 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,
 - d) 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 premiowania wymagają formy pisemnej.

Wójt Gminy Nowy Sącz
mgr Edward M. Kalka