

REGULAMIN WYNAGRAZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY JASZENICA NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

I. Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jasienica na podstawie umowy o pracę, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Jasienica,
- b) kierownikowi urzędu - oznacza to Wójta Gminy,
- c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Jasienica na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 3

1. Wprowadza się wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania pracowników określone w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w zarządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik urzędu.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

§ 5

Ustala się miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracowników, określone w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 6

Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu, z dołu, w terminie do 27 dnia każdego miesiąca.

§ 7

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
2. Wynagrodzenie, na pisemny wniosek pracownika, może być przekazane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

IV. Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się corocznie fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej dla pracowników.
2. Nagrody przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.

§ 9

Jednorazowe nagrody przyznaje się pracownikowi za:

- a) przejawianie inicjatywy w pracy,
- b) przyczynianie się do wykonywania zadań samorządu o charakterze ogólnogminnym,
- c) realizowanie zadań nie objętych zakresem czynności bez dodatkowego wynagrodzenia,
- d) dyspozycyjność, w tym również po godzinach pracy.

§ 10

1. Kwota jednorazowej nagrody nie może przekroczyć 90% miesięcznego wynagrodzenia brutto pracownika.
2. Nagroda nie jest przyznawana za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek; choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 11

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie za pracę oraz za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłki z ubezpieczenia społecznego.

§ 12

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie za pracę.

VI. Premia uznaniowa

§ 13

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana miesięczna premia uznaniowa w wysokości do 25 % wynagrodzenia zasadniczego.
2. Wysokość premii uznaniowej uzasadniona jest od stopnia wywiązywania się z powierzonych obowiązków służbowych.
3. O wysokości premii decyduje Kierownik Urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego.
4. Premii nie przyznaje się w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej:
 - chorobą,
 - opieką nad chorym członkiem rodziny,
 - przebywanie na urlopie bezpłatnym lub wychowawczym w okresie pełnego miesiąca za, który przyznawana jest premia.


VII. Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustaw

§ 15

Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie jego ustalenia.


WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyna

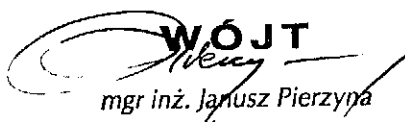
T A B E L A
określająca wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszerzegowania pracowników

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	wyższe	4 według odrębnych przepisów
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVI	wyższe	4 według odrębnych przepisów
4.	Kierownik Referatu	XIII - XVIII	wyższe	4
5.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	XIII - XVIII	wyższe	4
6.	Główny księgowy	XV – XVIII	według odrębnych przepisów	
7.	Audytor wewnętrzny	XV – XVIII	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII – XVIII	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII – XVII	wyższe	4
3.	Główny specjalista ds. BHP	XII – XVII	według odrębnych przepisów	
4.	Inspektor	XII - XVI	wyższe	3
5.	Starszy specjalista	XI - XV	wyższe	3
6.	Starszy informatyk	XI - XV	wyższe	3
7.	Podinspektor	X – XIV	wyższe średnie	- 3
			wyższe	-

8.	Informatyk	X - XIV	średnie	3
9.	Specjalista	X-XIII	średnie	3
10.	Referent	IX - XI	średnie	2
11.	Młodszy referent	VIII - X	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Sekretarka	IX-X	średnie	-
2.	Pomoc administracyjna	III – VII	średnie	-
3.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI XI - XV	wyższe wyższe	3 -
4.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XII IX – XI VIII - X	średnie średnie średnie	3 2 -
5.	Konserwator	VIII – IX	zasadnicze zawodowe	-
6.	Dozorca	IV-V	podstawowe	
7.	Sprzątaczką	III – IV	podstawowe	

Doradcy i asystenci

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Doradca	XVII - XIX	wyższe	5
2.	Asystent	XI - XIV	średnie	-


WOJT
 mgr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
z dnia 15 czerwca 2009 r.

Tabela
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1 100 – 1 250
II	1 120 – 1 300
III	1 140 – 1 360
IV	1 160 – 1 430
V	1 180 – 1 500
VI	1 200 – 1 650
VII	1 250 – 1 800
VIII	1 300 – 1 950
IX	1 350 – 2 100
X	1 400 – 2 250
XI	1 450 – 2 400
XII	1 500 – 2 600
XIII	1 600 – 2 800
XIV	1 700 – 3 000
XV	1 800 – 3 300
XVI	1 900 – 4 000
XVII	2 000 – 4 200
XVIII	2 200 – 4 500
XIX	2 400 – 4 800
XX	2 600 – 5 200
XXI	2 800 – 5 600
XXII	3 000 – 6 000

**WÓJT**
mgr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
z dnia 15 czerwca 2009 r.

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Sekretarz gminy	do 200 %
Kierownik urzędu stanu cywilnego	do 140 %
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	do 120 %
Kierownik referatu,	do 160 %
pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	do 140 %
główny księgowy, audytor wewnętrzny	do 160 %

 **WÓJT**
mgr inż. Janusz Pierzyna