

ZARZĄDZENIE NR 6/10
Pełniący Funkcję Wójta Gminy Jałiska
Burmistrza Gminy Dukla
z dnia 14 stycznia 2010 roku

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Jałiska

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458), zarządzam co następuje:

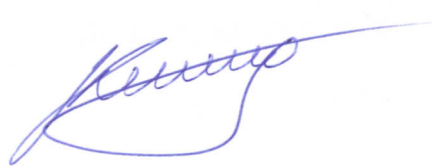
§ 1. Ustalam regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Jałiska stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Pełniący Funkcję Wójta Gminy Jałiska

Marek Górak
Burmistrz Gminy Dukla



REGULAMIN WYNAGRADZANIA

§ 1. 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, ustala:

- 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 oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Jasliska.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (OZ.U.Nr 223, poz.1458)
- 2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Jasliska,
- 4) kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Jasliska lub osobę pełniącą tę funkcję,
- 5) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Jasliska na podstawie umowy o pracę,
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeręgowania, w załączniku Nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

§ 4. 1. Wynagrodzenie pracowników obejmuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 9 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) premia zgodnie z § 8 regulaminu,
- 7) dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej zgodnie z § 11,
- 8) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 9) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 10) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 regulaminu,
- 11) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Oz.U.Nr 160, poz. 1080 z późn.zm.),

- 12) jednorazow e odpraw e pieni e na w zwi zku z przej ciem na emerytur e lub rent e , zgodnie z ustaw e i rozporz dzeniem.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepe łnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne sk ładniki wynagrodzenia przys ługuj e w wysoko ci proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy okre lonego w umowie o prac e.

§ 5. Ustala si e :

- 1) tabel e maksymalnych stawek miesi cznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowi c za ł cznik nr 1 do regulaminu,
- 2) tabel e stawek dodatku funkcyjnego, stanowi c za ł cznik nr 2 do regulaminu,
- 3) tabel e maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego, stanowi c za ł cznik nr 3 do regulaminu,
- 4) regulamin premiowania, stanowi cy za ł cznik nr 4 do regulaminu.

§ 6. W ramach posiadanych rodków na wynagrodzenia pracodawca mo e utworzy fundusz nagród w wysoko ci 3 proc. planowanego osobowego funduszu p łac na dany rok bud etowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osi gni cia w pracy zawodowej, pozostaj cy do dyspozycji kierownika urz du.

§ 7. 1. Nagroda uznaniowa mo e zosta przyznana w szczegolno ci za:

- a) szczególne osi gni cia w pracy,
- b) wykonywanie dodatkowych zada , wykraczaj cych poza zakres podstawowych obowi zków wynikaj cych z umowy o prace , za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- c) inicjatyw i samodzielno e w stosowaniu rozwi za usprawniaj cych realizacj powierzonych zada ,
- d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- e) wzorowe wype łnianie obowi zków s łubowych.

2. Decyzj e o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urz du na pisemny wniosek bezpo redniego przeło onego pracownika lub z w łasnej inicjatywy.

§ 8. 1. Pracodawca tworzy fundusz premiowania dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obs ługi.

2. Zasady przyznawania i wyp łacania premii okre la regulamin premiowania, stanowi cy za ł cznik nr 4 do regulaminu.
3. Premia nie jest wyp łacana za okres pobierania wynagrodzenia na czas choroby i zasi łku chorobowego.

§ 9. 1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na nast puj cych stanowiskach:

- a) sekretarz gminy,
2. Dodatek funkcyjny mo e by przyznany na stanowiskach:
 - a) pe łnomocnik ochrony informacji niejawnych,
 - b) g łówny specjalista.
3. Dodatek przyznaje i jego warto e kwotow e zgodnie z tabel e maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, stanowi c za ł cznik nr 3 do regulaminu, ustala kierownik Urz du.
4. Dodatek funkcyjny nie jest wyp łacany za okres pobierania wynagrodzenia na czas choroby i zasi łku chorobowego.

§ 10. 1. Dodatek specjalny mo e by przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwi kszenia zakresu obowi zków s łubowych lub powierzenia dodatkowych zada albo ze wzgl du na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje si e na czas okre lonej.
3. Dodatek specjalny nie jest wyp łacany za okres pobierania wynagrodzenia na czas choroby i zasi łku chorobowego.
4. Decyzj e o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urz du.

§ 11. 1. Pracownikowi będącemu kierownikiem komórki organizacyjnej lub pracownikowi na samodzielnych stanowiskach może być przyznany dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej od 20 do 40 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego pod warunkiem, że nie ustanowiono pracownikowi opiekuna w służbie przygotowawczej.

2. Opiekunowi w służbie przygotowawczej może być przyznany dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie od 10 do 30 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Dodatek jest wypłacany jednorazowo po zakończeniu służby przygotowawczej.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 13. Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od dat ogłoszenia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 roku.

§ 14. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony.

[Signature]
Pełniący Funkcję Wójta Gminy Jaślińska

Marek Górak
Burmistrz Gminy Dukla

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszergowania	Maksymalna kwota w złotych	Kategoria zaszergowania	Maksymalna kwota w złotych
I.	1250	XII.	2600
II.	1 300	XIII.	2800
III.	1 360	XIV.	3000
IV.	1 430	XV.	3300
V.	1 500	XVI.	3600
VI.	1 650	XVII.	4000
VII.	1 800	XVIII.	4400
VIII.	1 950	XIX.	4800
IX.	2 100	XX.	5200
X.	2250	XXI.	5600
XI.	2400	XXII.	6000

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najni szego wynagrodzenia zasadniczego
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

**Tabela maksymalnych kategorii zaszeregowania
oraz stawek dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stanowisko	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
I. Stanowiska kierownicze - urz. dnicze			
1.	Sekretarz gminy	XXI	8
2.	Naczelnik wydziału urz. du Główny ksi gowy Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XVIII	6
3.	Zast pca naczelnika wydziału urz. du Zast pca głównego ksi gowego	XVII	5
II. Stanowiska - urz. dnicze			
1.	Komornik	XVI	-
2.	Starszy poborca	XII	-
3.	Poborca	IX	-
4.	Radca prawny	XVII	5
5.	Główny specjalista	XVII	5
6.	Inspektor	XVI	-
7.	Starszy specjalista Starszy specjalista ds.bhp Starszy informatyk	XVI	-
8.	Podinspektor Informatyk	XVI	-
9.	Specjalista Specjalista ds. bhp	XVI	-
10.	Samodzielny referent	XII	-
11.	Referent prawno- administracyjny	XI	-
12.	Referent Kasjer Ksi gowy	XII	-
13.	Młodszy referent Młodszy ksi gowy	XI	-
III. Doradcy i asystenci			
1.	Doradca	XX	-
2.	Asystent	XIV	-
IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Pracownik II stopnia wykonuj cy zadania w ramach robót publicznych	XV	-
2.	Pracownik I stopnia wykonuj cy zadania w ramach robót publicznych	XIII	-

3.	Kierownik warsztatu Kierownik stacji obsługi Kierownik biblioteki Pracownik socjalny	XIV	-
4.	Z-ca kierownika warsztatu Z-ca kierownika stacji obsługi Z-ca kierownika biblioteki	XIII	-
5.	Zaopatrzeniowiec	XI	-
6.	Kierownik magazynu	XII	-
7.	Kierownik hali maszyn Maszynistka klasy mistrzowskiej Dyspozytor taboru samochodowego Kontroler techniczny Sekretarka	XII	-
8.	Kierownik kancelarii głównej Kierownik kancelarii tajnej Kierownik archiwum Kierownik centrali telefonicznej Kancelista Młodszy kancelista Starszy magazynier Intendent Starsza maszynistka Bibliotekarz	XI	-
9.	Archiwista Starszy archiwista Magazynier Starsza telefonistka Maszynistka Teletypistka	X	-
10.	Pomoc administracyjna	V	-
11.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	III	-
12.	Kierowca autobusu Rzemiełnik specjalista	XIII	-
13.	Kierowca samochodu ciężarowego Mechanik samochodowy Maszynista offsetowy Kserografista	XII	-
14.	Konserwator Rzemiełnik wykwalifikowany Rzemiełnik spawacz Elektryk Stolarz Tapiicer Szklarz Malarz Introligator Palacz c.o.	XI	-
15.	Kierowca samochodu osobowego	X	-
16.	Operator urządzeń powielających	IX	-
17.	Robotnik gospodarczy	VIII	-
18.	Portier Szatniarz Dozorca Dzielnik Wodny	VII	-
19.	Sprzątaczkę	VI	-
20.	Goniec	VI	-

ulga 7

**Regulamin premiowania
dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach
pomocniczych i obsługi**

§ 1. W ramach posiadanych środków funduszu płac tworzy się "Fundusz premiowania dla pracowników pomocniczych i obsługi" i ustala się następujące warunki przyznawania i wypłacania premii.

§ 2. Premia może być przyznawana za osobiste wykonywanie zadań wynikających z zakresów czynności poszczególnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi lub też za wykonanie zadań dodatkowych zleconych przez Wójta czy Sekretarza Gminy.

§ 3. Przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu premii będą stosowane następujące kryteria ogólne oceny pracy, a to ;

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 2) jako wykonanej pracy,
- 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych

§ 4. Premia miesięczna może być przyznana do wysokości 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 5. Decyzję o przyznaniu premii i jej wysokości podejmuje kierownik urzędu na:

- 1) pisemny wniosek bezpośrednio przełożonego pracownika,
- 2) z własnej inicjatywy.

Pełniący Funkcję Wójta Gminy Jaślicka

Marek Górak
Burmistrz Gminy Dukla