

Zarządzenie nr 7.2018
Wójta Gminy Santok
z dnia 12 stycznia 2018 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Santok

Na podstawie art. 77² § 2, § 4, § 5 oraz § 6 Kodeksu Pracy, art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.) ustala się:

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Santok

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1.1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Podanie regulaminu do wiadomości pracowników następuje przez wyłożenie w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym oraz we wszystkich referatach urzędu z tym, że w odniesieniu do pracowników nowozatrudnianych obowiązek zapoznania ich z regulaminem ciąży na pracowniku prowadzącym sprawy kadrowe.

3. Oświadczenie pracownika nowozatrudnionego o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.

4. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§2. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Santok.;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Santok;
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Santok lub osobę przez niego upoważnioną;
- 4) wójcie lub zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Wójta lub Zastępcę Wójta Gminy Santok;
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Santok;
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Santok;
- 7) referatach – należy przez to rozumieć referaty oraz inne komórki organizacyjne Urzędu Gminy działające na prawach referatów;
- 8) kierownikach – należy przez to rozumieć osoby kierujące referatami;
- 9) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Santok zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.);
- 11) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.);
- 12) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział II

Wynagrodzenie za pracę

§3.1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są tabele stanowiące załączniki do regulaminu:

- 1) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz przepisy art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

§4.1. Kierowcy samochodu osobowego, rzemieślnikowi wykonującemu obsługę promu może być przyznane, za jego zgodą, wynagrodzenie ryczałtowe za pracę w godzinach nadliczbowych.

§5.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 3 regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

§6.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia na czas określony dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony, nie dłuższy niż rok.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie do 40 % sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

3. Pracownikom, z wyłączeniem kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, dodatek specjalny przyznawany jest przez pracodawcę na wniosek kierownika.

4. Kierownikom i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy, dodatek specjalny przyznawany jest przez pracodawcę na wniosek sekretarza.

§7. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§8.1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§9. Za wieloletnią pracę pracownikowi przysługuje dodatek wypłacany na zasadach określonych w art. 38 ustawy oraz § 7 rozporządzenia w sprawie wynagradzania.

§10. Pracownikowi wykonującemu pracę na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, w tym w porze nocnej oraz niedzielę i święta, przysługują świadczenia określone w ustawie.

§11. Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Rozdział III **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

§12. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, a przede wszystkim:

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art.184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące 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 przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu Pracy w wysokości określonej w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy Santok określającym normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, tabeli przydziału środków czystości oraz ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz pranie odzieży roboczej;
- 5) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
- 6) ryczałty pieniężne z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy wg zasad ustalonych przez Ministra Infrastruktury;
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne według zasad określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 2217);
- 8) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę wypłacana według zasad określonych w art. 38 ustawy;
- 9) nagroda jubileuszowa wypłacana według zasad określonych w art. 38 ustawy i § 8 rozporządzenia w sprawie wynagradzania.

Rozdział IV **Nagrody uznaniowe**

§13.1. W danym roku budżetowym może być utworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości do 3 % środków zaplanowanych na wynagrodzenia osobowe pracowników.

2. Dysponentem funduszu nagród w ramach środków, o których mowa w ust. 1, jest wójt. O rozdysponowanie funduszu w wysokości nie przekraczającej 1/3 środków mogą występować kierownicy.

3. Fundusz nagród jest planowany i rozliczany w cyklu rocznym.

4. Kierownicy składają wnioski o nagrody w ramach środków, o których mowa w ust. 2, będących iloczynem liczby etatów w urzędzie i kwoty określonej na etat. Kwota na 1 etat ustalana jest na podstawie ilorazu środków funduszu nagród na dany kwartał i liczby etatów w referacie na początku każdego kwartału i przekazywana do wiadomości kierownikom.

5. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane pracownikom bezpośrednio przez pracodawcę lub przez pracodawcę – na wniosek kierownika, zaopiniowany przez sekretarza.

6. Wniosek powinien mieć formę pisemną, określać proponowaną kwotę nagrody oraz uzasadnienie jej przyznania.

7. Pracodawca rozdysonowuje fundusz nagród w oparciu o wnioski składane sekretarzowi raz na kwartał, tj.:

- 1) w miesiącu kwietniu za okres I kwartału danego roku kalendarzowego, na wniosek składany w okresie od 20 do 31 marca danego roku kalendarzowego;
- 2) w miesiącu lipcu za okres II kwartału danego roku kalendarzowego, na wniosek składany w okresie od 20 do 30 czerwca danego roku kalendarzowego;
- 3) w miesiącu październiku za okres III kwartału danego roku kalendarzowego, na wniosek składany w okresie od 20 do 30 września danego roku kalendarzowego;
- 4) w miesiącu styczniu za okres IV kwartału poprzedniego roku kalendarzowego, na wniosek składany w okresie od 20 do 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

8. Przyznanie nagrody pracownikowi może nastąpić z inicjatywy wójta.

9. Do wyłącznej właściwości Wójta należy przyznawanie nagród uznaniowych kierownikom oraz zastępcy wójta, skarbnikowi i sekretarzowi.

§14. Poza nagrodami, o których mowa w §13, Wójt może przyznać pracownikom nagrody ze środków pochodzących z oszczędności powstałych w zaplanowanym na dany rok funduszy płac.

§15. Nagroda, o której mowa w §13 oraz §14, uwzględniana jest w podstawie wymiaru zasiłku chorobowego.

§16. Przyznając nagrodę pracodawca bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) zaangażowanie w pracę;
- 2) kreatywność, inicjatywa i samodzielność;
- 3) działania wykraczające poza obowiązki zawodowe, przynoszące urzędowi korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe;
- 4) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy urzędu;
- 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań nie mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika;
- 6) wysoko ocenianą pracę pracowników realizujących zadania w zespołach zadaniowych, zwłaszcza o charakterze przekraczającym kompetencje poszczególnych referatów, którzy nie otrzymują z tego tytułu dodatków specjalnych;
- 7) inne, szczególnie znaczące osiągnięcia.

§17.1. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, u którego w okresie ostatnich sześciu miesięcy stwierdzono:

- 1) wpłynięcie zasadnej skargi;
- 2) przewlekłość prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 3) naruszenie regulaminu pracy;
- 4) udzielenie kary porządkowej;

2. Nagroda z funduszy nagród, o którym mowa w §13, nie przysługuje także pracownikowi, który w kwartale nie świadczył pracy więcej niż 30 dni. W okres ten nie wlicza się planowanego urlopu wypoczynkowego.

§18.1. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

2. Nagrody są wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych.

3. Adnotacja o przyznaniu nagrody, wraz z uzasadnieniem, jest składana w aktach osobowych pracownika.

Rozdział V

Sposób wypłaty wynagrodzenia i pozostałych należności pracowniczych

§19.1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust.1., lub w następnym miesiącu po dostarczeniu dokumentu stwierdzającego niezdolność pracownika do pracy.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§20. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§21. Traci moc zarządzenie nr 28/2009 Wójta Gminy Santok z dnia 8 maja 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Santok.

§22. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§23. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§24.1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

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

WÓJT GMINY SANTOK

Józef Ludniewski

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 7 .2017 Wójta Gminy Santok
z dnia 12 stycznia 2018 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Santok

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych
1	440
2	660
3	880
4	1.100
5	1.320
6	1.540
7	1.760
8	2.200
9	2.750

Agata Smorowińska
adwokat

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 7.2018 Wójta Gminy Santok
z dnia 12 stycznia 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Santok

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.700 - 2.850
II	1.720 - 3.100
III	1.740 - 3.400
IV	1.760 - 3.500
V	1.780 - 3.600
VI	1.800 - 3.700
VII	1.820 - 3.800
VIII	1.840 - 3.900
IX	1.860 - 4.100
X	1.880 - 4.400
XI	1.900 - 4.600
XII	1.920 - 4.800
XIII	1.940 - 5.800
XIV	1.960 - 6.200
XV	1.980 - 6.400
XVI	2.000 - 6.700
XVII	2.100 - 7.800

Agata Bielecka
Wójt Gminy Santok

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 7.2018 Wójta Gminy Santok
z dnia 12 stycznia 2018 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Santok

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych
1	440
2	660
3	880
4	1.100
5	1.320
6	1.540
7	1.760
8	2.200
9	2.750

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI,
MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH,
MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ.**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerego- wania wynagro- dzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3		4	5
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	sekretarz gminy	XVII	8	wyższe ¹⁾	4
2.	kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	7	według odrębnych przepisów wyższe ²⁾	
3	audytor wewnętrzny	XV	3	według odrębnych przepisów	
4.	kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII	7		4
5.	z-ca kierownika referatu (jednostki równorzędnej)	XIII	4	wyższe ²⁾	4
	pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIII	-	według odrębnych przepisów	
6.	zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII	4	wyższe ²⁾	4

II. Stanowiska urzędnicze					
1.	radca prawny	XIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	informatyk urzędu,	XII	-	wyższe ²	4
3.	starszy inspektor,	XII	-	wyższe ²	4
4.	inspektor ds. BHP	XII	-	według odrębnych przepisów	
5.	inspektor	XII	-	wyższe ²⁾	3
6.	podinspektor,	X	-	wyższe ²⁾	-
	informatyk	X	-	średnie ³⁾	3
7.	administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania),	X	-	wyższe ²⁾	-
8.	samodzielny referent	IX	-	średnie ³⁾	2
9.	referent, kasjer, księgowy	IX	-	średnie ³⁾	2
10.	młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-	wyższe	3
		XI	-	wyższe	-
2.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-	średnie	3
		IX	-	średnie	2
		VIII	-	średnie	-
3.	sekretarka	IX	-	średnie	-
4.	archiwista	VII	-	średnie ³⁾	-
5.	pomoc administracyjna	III	-	średnie ³⁾	-
6.	konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, palacz	VIII	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
7.	kierowca samochodu osobowego	VII	-	według odrębnych przepisów	
8.	robotnik gospodarczy	V	-	podstawowe ⁴⁾	-
9.	sprzątaczką	III	-	podstawowe ⁴⁾	-

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie; za

staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
