

**ZARZĄDZENIE NR 58/2023
WÓJTA GMINY SANTOK**

z dnia 29 grudnia 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Santok

Na podstawie art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023r., poz. 1465) art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 530) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 1960 ze zm.) ustala się:

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY SANTOK**

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, ustala wymagania w zakresie kwalifikacji, warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w Urzędzie Gminy Santok. Postanowienia regulaminu znajdują zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu Gminy Santok zatrudnionych na podstawie umów o pracę.

§ 2. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika na danym stanowisku ustala pracodawca na podstawie „Tabeli stanowisk, zaszeregowania i kwalifikacji pracowników” stanowiącej załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 3. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 2207 ze zm.).

§ 4. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik Nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę stanowisk, zaszeregowania i kwalifikacji pracowników, stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 3 do regulaminu.
- 4) tabelę stawek dodatku motywacyjnego, stanowiącą załącznik Nr 4 do regulaminu.

§ 5. Pracownicy mają prawo do następujących świadczeń związanych z pracą:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego,
- 2) dodatku za wieloletnią pracę,
- 3) nagrody jubileuszowej,
- 4) odprawy emerytalno-rentowej,
- 5) dodatkowego wynagrodzenia rocznego zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz.U. z 2023r., poz. 1690).

§ 6. Pracownicy mogą mieć przyznane dodatkowe świadczenia związane z pracą:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) dodatek motywacyjny,
- 4) nagrodę.

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

§ 8. 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.

§ 9. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem złożonym z co najmniej dwóch innych pracowników oraz może zostać przyznany pracownikom samodzielnie realizującym wyznaczone zadania.

§ 10. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany wyłącznie na czas określony, nie dłuższy niż rok.

2. Podstawą przyznania dodatku specjalnego może być okresowe zwiększenie obowiązków służbowych lub powierzenie dodatkowych zadań.

3. Dodatek specjalny wynosi do 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. Jest wypłacany co miesiąc.

4. Wysokość dodatku specjalnego ustala Wójt Gminy Santok na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 11. 1. Dodatek motywacyjny przyznaje Wójt Gminy Santok na wniosek bezpośredniego przełożonego.

2. Dodatek motywacyjny ma charakter uznaniowy. Jest przyznawany kwartalnie i wypłacany jednorazowo w ostatnim miesiącu kwartału, w którym został przyznany, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.

3. O przyznaniu kwartalnego dodatku motywacyjnego oraz o kwocie jego wysokości dla kierowników referatów oraz kierownika USC decyduje wójt.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wójt może przyznać dodatek motywacyjny bez ograniczeń zawartych w załączniku nr 4 do Regulaminu.

§ 12. Bezpośredni przełożony wnioskujący o dodatek motywacyjny dla pracownika bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) wzorowa, godna naśladowania praca przejawiająca się inicjatywą w podejmowaniu działań usprawniających organizację pracy na danym stanowisku,
- 2) gospodarne, efektywne, skuteczne i terminowe wykonywanie zadań w ramach przydzielonych obowiązków służbowych,
- 3) osiągnięcie szczególnych wyników indywidualnych i zespołowych w realizowaniu zadań,
- 4) wykonywanie zadań w ramach zastępstwa za nieobecnego pracownika,
- 5) co najmniej trzymiesięczny staż w Urzędzie.

§ 13. 1. Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

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

§ 14. 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.

§ 15. 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.

§ 16. Dodatek, o którym mowa w § 11 oraz nagroda, o której mowa w § 13, uwzględniane są w podstawie wymiaru zasiłku chorobowego.

§ 17. 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, jeśli dokument stwierdzający niezdolność pracownika do pracy wpłynął po wypłacie wynagrodzenia za dany miesiąc.

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

4. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.

§ 18. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności przepisy Kodeksu pracy, akty wykonawcze do Kodeksu pracy, ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960).

§ 19. Traci moc zarządzenie nr 11/2022 Wójta Gminy Santok z dnia 25 lutego 2022r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Santok.

§ 20. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024r.

WÓJT GMINY SANTOK
Paweł Pisarek

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

| Kategoria zaszeregowania | Kwota w złotych |
|--------------------------|-----------------|
| I | 4600 |
| II | 4800 |
| III | 5000 |
| IV | 5200 |
| V | 5400 |
| VI | 5600 |
| VII | 5800 |
| VIII | 6000 |
| IX | 6500 |
| X | 7000 |
| XI | 7300 |
| XII | 7500 |
| XIII | 8400 |
| XIV | 8500 |
| XV | 8600 |
| XVI | 8700 |
| XVII | 8800 |
| XVIII | 8900 |
| XIX | 9000 |

**TABELA STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ
I KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW**

| Lp. | Stanowisko | Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego | Stawka dodatku funkcyjnego | Minimalne wymagania kwalifikacyjne | |
|---|--|--|----------------------------------|--|--------------------------|
| | | | | wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | staż pracy (w latach) |
| I. Stanowiska kierownicze urzędnicze | | | | | |
| 1. | Sekretarz gminy | XVII | 8 | wyższe ¹⁾ | 4 |
| 2. | Kierownik urzędu stanu cywilnego | XVI | 7 | według odrębnych przepisów | |
| 3. | Kierownik referatu (jednostki równorzędnej) | XIII | 7 | wyższe ²⁾ | 4 |
| 4. | Z-ca kierownika referatu (jednostki równorzędnej) | XIII | 6 | wyższe ²⁾ | 4 |
| 5. | Z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego | XIII | 5 | według odrębnych przepisów | |
| 6. | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | XIII | 4 | według odrębnych przepisów | |
| II. Stanowiska urzędnicze | | | | | |
| 1. | Główny specjalista | XII | 5 | wyższe ²⁾ | 4 |
| 2. | Informatyk urzędu | XII | - | wyższe ²⁾ | 4 |
| 3. | Inspektor | XII | - | wyższe ²⁾ | 3 |
| | | | | średnie ³⁾ | 5 |
| 4. | Podinspektor | X | - | wyższe ²⁾ | - |
| | | | | średnie ³⁾ | 5 |
| 5. | Inspektor ds. BHP | XII | - | według odrębnych przepisów | |
| 6. | Referent, kasjer, księgowy | IX | - | średnie ³⁾ | 2 |
| III. Stanowiska pomocnicze i obsługi | | | | | |
| 1. | Sekretarka | IX | - | średnie ³⁾ | - |
| 2. | Pomoc administracyjna | III | - | średnie ³⁾ | - |
| 3. | Sprzątaczką | III | - | podstawowe ⁵⁾ | - |

| IV. 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 | - | wyższe ²⁾ | 3 |
| | | XI | - | wyższe ²⁾ | - |
| 2. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | X | - | średnie ³⁾ | 3 |
| | | IX | - | średnie ³⁾ | 2 |
| | | VIII | - | średnie ³⁾ | - |

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 o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych. 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 stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

| Stawka dodatku funkcyjnego | Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych |
|-----------------------------------|---|
| 1 | 600 |
| 2 | 800 |
| 3 | 1000 |
| 4 | 1400 |
| 5 | 1600 |
| 6 | 1800 |
| 7 | 2000 |
| 8 | 3000 |
| 9 | 3200 |

TABELA STAWEK DODATKU MOTYWACYJNEGO

| Stanowisko | Maksymalna kwota dodatku motywacyjnego w złotych |
|--|---|
| Kierownicy Referatów Kierownik USC | 2000 |
| Zastępcy Kierowników Referatów Zastępca Kierownika USC | 1750 |
| Pozostałe stanowiska urzędnicze Sekretarka Pomoce administracyjne | 1500 |
| Pozostali pracownicy | 1000 |

