

**Zarządzenie Nr 28/2009**  
**Wójta Gminy Santok**  
**z dnia 8 maja 2009 r.**

**w sprawie: ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy**  
**w Santoku.**

Na podstawie art.77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) ustala się

**REGLAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W SANTOKU**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

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

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
4. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
5. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

**Rozdział II**  
**Wymagania kwalifikacyjne**

**§ 2.1.** Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. 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.5 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223 poz. 1458).

**Rozdział III**  
**Wynagrodzenie zasadnicze**

**§ 3.1.** Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. Nr 50, poz. 398 ) - oraz przedmiotowy Regulamin wynagradzania, w Załączniku Nr 1. W razie niezgodności rozstrzyga brzmienie Rozporządzenia Rady Ministrów.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

## **Rozdział IV**

### **Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i nagrody**

#### **DODATEK FUNKCYJNY**

§ 4.1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w ust.2.

2. Ustala się następujące stanowiska na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:
  - 1) *Sekretarz Gminy*
  - 2) *Zastępca Skarbnika Gminy*
  - 3) *Kierownicy Referatów w urzędzie*
  - 4) *Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury*
  - 5) *Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego*
3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 40 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego i wyższy niż 160 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Wójt Gminy.

#### **DODATEK SPECJALNY**

§ 5.1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych, z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje Wójt Gminy Santok.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie wynoszącej co najmniej 10% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego i nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

#### **NAGRODY**

§ 6.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, w wys. do 3% środków zaplanowanych na wynagrodzenia osobowe pracowników.

2. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane pracownikom samorządowym zatrudnionym na umowę o pracę przez Wójta Gminy Santok.
3. O nagrodę uznaniową dla pracownika może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do Wójta Gminy Santok: Sekretarz Gminy lub kierownik referatu, w którym zatrudniony jest pracownik.
4. Nagrody dla pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przyznaje Wójt.
5. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w szczególności za:
  - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
  - 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,

- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
  - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
  7. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, u którego w okresie ostatnich 6 miesięcy stwierdzono:
    - 1) wpłynięcie zasadnej skargi,
    - 2) przewlekłość prowadzonych postępowań administracyjnych,
    - 3) naruszenie regulaminu pracy,
    - 4) kary dyscyplinarne i porządkowe.
  8. Przyznane nagrody i jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

## **Rozdział V** **Postanowienia końcowe**

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

§ 8. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 9. Do dnia 31 grudnia 2011 roku w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146 poz. 1223 ze zm.)

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

§ 11. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Wójt Gminy Santok

*Stanisław Chudzik*

## Stanowiska urzędnicze pomocnicze i obsługi

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne Wykształcenie/staż pracy
1.	Sekretarz Gminy	XVII	2.000	4.700	Wyższe / staż 4 lata
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	1.900	4.500	Według odrębnych przepisów
3.	Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury	XV	1.800	4.400	Wyższe / staż 5 lat
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV	1.800	4.400	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne / staż 3 lata
4.	Radca prawny	XIII	1.600	4.300	Według odrębnych przepisów
5.	Kierownik referatu	XIII	1.600	4.200	Wyższe / staż pracy 4 lata
6.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII	1.600	4.000	Wyższe / staż pracy 4 lata
7.	Inspektor	XII	1.500	3.800	Wyższe / staż pracy 3 lata
8.	Podinspektor, Informatyk	X	1.400	3.300	Wyższe / - Średnie / staż pracy 3 lata
9.	Samodzielny referent	IX	1.350	2.700	średnie / staż pracy 2 lata
10.	Referent, kasjer, księgowy	IX	1.350	2.550	Średnie / staż pracy 2 lata
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	1.300	2.350	Średnie / -
12.	Sekretarka	IX	1.350	2.300	Średnie / -
13.	Pomoc administracyjna	III	1.140	2.000	Średnie / -
14.	Robotnik gospodarczy	V	1.180	1.900	Podstawowe / -
15.	sprzątaczką	III	1.140	1.700	Podstawowe / -
16.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, palacz c.o.	VIII	1.300	2.000	Zasadnicze zawodowe / -
17.	Kierowca samochodu osobowego	VII	1.250	1.900	według odrębnych przepisów
18.	Bibliotekarz	VIII	1.300	2.200	Wg odrębnych przepisów
19.	Starszy bibliotekarz	IX	1.350	2.400	Według odrębnych przepisów