

**ZARZĄDZENIE NR 37/24**  
**WÓJTA GMINY DZIEMIANY**

z dnia 5 sierpnia 2024 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Gminy w Dziemianach**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1135) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dziemianach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 303/09 Wójta Gminy Dziemiany z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dziemiany.
- § 3. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 01 sierpnia 2024 r.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dziemiany

**Piotr Laska**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 37/24

Wójta Gminy Dziemiany

z dnia 5 sierpnia 2024 r.

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA Pracowników Urzędu Gminy w Dziemianach**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia wstępne**

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dziemianach, zwany dalej „regulaminem”, określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, szczegółowe warunki wynagradzania za pracę, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.

2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dziemianach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dziemianach,
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Dziemianach na podstawie umowy o pracę,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dziemianach,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dziemiany,
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1135),
- 6) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

### **Rozdział 2.**

#### **Wynagrodzenie za pracę**

§ 3. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika powinno być ustalone tak, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy, kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu oraz ilości i jakości świadczonej pracy, przy uwzględnieniu zasady niedyskryminacji i równego traktowania kobiet i mężczyzn.

3. Wynagrodzenie przysługuje za prace faktycznie wykonaną.

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

§ 4. 1. Podstawą zaszeregowania pracownika jest wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych, oraz pomocniczych i obsługi w Urzędzie, określający szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Podstawa ustalenia dla pracownika wynagrodzenia zasadniczego jest tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zawierająca minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach określonych w załączniku nr 2 do regulaminu.

**§ 5. 1.** W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania oparty na miesięcznych stawkach wynagrodzenia zasadniczego i innych składnikach wynagrodzenia.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, składające się z wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowych składników wynagrodzenia, wskazanych w regulaminie oraz wynikających z postanowień rozporządzenia.

4. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek nie wchodzi do podstawy obliczenia wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego i świadczenia wypadkowego.

5. Do wynagrodzenia miesięcznego nie wlicza się:

- 1) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 2) nagrody jubileuszowej,
- 3) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

6. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

**§ 6. 1.** Pracownikowi mogą zostać przyznane także inne składniki wynagrodzenia o charakterze fakultatywnym, tj.:

- 1) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 regulaminu;
- 2) dodatek specjalny, zgodnie z § 8 regulaminu.

**§ 7. 1.** Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: sekretarz gminy, radca prawny, zastępca skarbnika, kierownik urzędu stanu cywilnego, zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, kierownik referatu

2. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 200,00 zł. i wyższy niż 4.000,00 zł.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Wójt.

4. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy obliczenia wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego i świadczenia wypadkowego.

**§ 8. 1.** Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi na czas określony, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

2. Wójt może przyznać pracownikowi dodatek specjalny z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek kierownika.

3. Wysokość dodatku nie może przekraczać 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

4. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy obliczenia wynagrodzenia za czas nie zdolności do pracy, zasiłku chorobowego, opiekuńczego macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego i świadczenia wypadkowego.

### **Rozdział 3.**

#### **Nagrody**

**§ 9.** 1. Pracodawca może przyznać nagrody pracownikom.

2. Nagrody mogą być przyznawane za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym w szczególności za:

- 1) kreatywność i inicjatywę w wypełnianiu obowiązków służbowych;
- 2) inwencję i samodzielność w rozwiązywaniu powierzonych spraw;
- 3) wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań;
- 4) pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które wpływają na efektywność i jakość pracy;
- 5) zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę własną, jak również zespołu pracowników;
- 6) determinację w dążeniu do własnego rozwoju zawodowego poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

3. Wójt może przyznać pracownikowi nagrodę z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika referatu.

4. Wysokość nagrody jest określana kwotowo.

5. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

6. Nagroda ma charakter uznaniowy, w związku z tym pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.

7. Możliwość przyznania nagrody wykluczona jest w sytuacji:

- 1) zatrudnienia trwającego, łącznie z okresem próbnym, krócej niż 3 miesiące;
- 2) otrzymania kary porządkowej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody,
- 3) niewłaściwego wykonywania obowiązków.

8. Nagroda za szczególne osiągnięcia nie wchodzi do podstawy obliczenia wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego i świadczenia wypadkowego.

### **Rozdział 4.**

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 10.** 1. Każdy z pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem wynagradzania.

2. Zmiana regulaminu następuje w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

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

**§ 11.** W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,  
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, POZIOM WYNAGRODZENIA  
ZASADNICZEGO, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA  
PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
<b>A. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1	Sekretarz Gminy	XVII – XIX	wyższe	4
2	Zastępca skarbnika gminy	XIV – XVI	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Główny księgowy	XV – XVII	według odrębnych przepisów	
4	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI – XVIII	według odrębnych przepisów	
5	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV – XVI	według odrębnych przepisów	
6	Kierownik referatu	XIII – XVIII	wyższe	5
<b>B. Stanowiska urzędnicze</b>				
1	Radca prawny	XIII – XIX	według odrębnych przepisów	
	Starszy inspektor	XIII – XVII	wyższe	4
2	Inspektor	XI – XVI	wyższe średnie	3 5
3	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI – XV	wyższe średnie	3 5
4	Podinspektor, informatyk specjalista	X – XIV	wyższe, średnie	- 3
5	Samodzielny referent	X – XII	wyższe średnie	1 4
6	Księgowy	IX – XII	wyższe średnie	- 2
7	Referent, kasjer	VIII – X	średnie	1
8	Młodszy referent	VII-X	średnie	-
<b>C. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI	wyższe	4
		XI – XV	wyższe	3
			średnie	5
		X-XIV	wyższe średnie	2 4
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX – XII	wyższe	-
			średnie	3
		VIII – X	średnie	2
		VII – IX	średnie	-
3	Sekretarka	VII-IX	średnie	-

4	Konsultant	XIII - XVI	wyższe	3
5	Pomoc administracyjna	IV – VII	zasadnicze	-
6	Konserwator	V- IX	zasadnicze	-
7	Robotnik gospodarczy	II – VII	podstawowe	-
8	Sprzątaczką	II – VII	podstawowe	-

**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.**

L.p	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych zgodnie z rozporządzeniem	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	4000	5200
2.	II	4050	5400
3.	III	4100	5600
4.	IV	4150	5800
5.	V	4200	6000
6.	VI	4250	6200
7.	VII	4300	6400
8.	VIII	4350	6600
9.	IX	4400	7300
10.	X	4500	7700
11.	XI	4600	8100
12.	XII	4700	8500
13.	XIII	4800	8900
14.	XIV	4900	9300
15.	XV	5000	9700
16.	XVI	5200	10200
17.	XVII	5400	11100
18.	XVIII	5600	11500
19.	XIX	5900	12000
20.	XX	6200	12500