

**Zarządzenie nr 8/2024**  
**Wójta Gminy Obryte**  
**z dnia 12 lutego 2024 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Obrytem**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Obrytem stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc :

- 1) Zarządzenie nr 119/2019 Wójta Gminy Obryte z dnia 9 grudnia 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Obrytem,
- 2) Zarządzenie nr 103 /2021 Wójta Gminy Obryte z dnia 14 grudnia 2021 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Obrytem,
- 3) Zarządzenie nr 92 /2022 Wójta Gminy Obryte z dnia 16 września 2022 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Obrytem,
- 4) Zarządzenie nr 42/2023 Wójta Gminy Obryte z dnia 30 czerwca 2023 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Obrytem.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

Wójt Gminy Obryte

/Sebastian Mroczkowski/

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W OBRYTEM**

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin wynagradzania pracowników , zwany dalej regulaminem określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy w Obrytem oraz przyznawania innych składników wynagrodzenia, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
  - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - 3) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę,
  - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
  - 5) warunki przyznawania i wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - 6) szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków.

**§ 2.**

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

**§ 3**

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**§ 4.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy w Obrytem, za którego czynności

- w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy,
- 2) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
  - 3) ustawie – rozumie się ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 4) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

## **Rozdział II**

### **Wymagania kwalifikacyjne**

#### **§ 5.**

1. Ustala się wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego oraz stawki dodatku funkcyjnego zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz ustawa.
3. Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych w nim określonych, mogą być nadal zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

## **Rozdział III**

### **Szczegółowe warunki wynagradzania**

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

#### **§ 6.**

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania

podejmuje pracodawca.

3. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są:
  - 1) wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, kategorie zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego oraz stawki dodatku funkcyjnego, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 i Nr 3 do Regulaminu,
  - 2) tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.
4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie.

#### **Dodatek za wieloletnią pracę**

##### § 7.

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5 % wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy. Dodatek wzrasta o 1 % za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest razem z wynagrodzeniem miesięcznym.

#### **Dodatek funkcyjny**

##### § 8.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okresy pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem miesięcznym.

### **Dodatek specjalny**

#### § 9.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny pomniejszany jest w sposób proporcjonalny w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem miesięcznym.

### **Nagroda uznaniowa**

#### § 10.

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród na dany rok budżetowy pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
2. W zależności od możliwości finansowych budżetu gminy, fundusz nagród stanowi do 5 % rocznej planowanej wielkości środków na wynagrodzenia osobowe pracowników.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.

4. Nagrody uznaniowe mogą być przyznawane i wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych przed następującymi świętami i okolicznościami:
  - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
  - 2) na koniec roku kalendarzowego,
  - 3) w każdym czasie za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
  - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
  - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań, dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - 3) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - 4) działania usprawniające na stanowisku pracy.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Wójt Gminy:
  - 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe,
  - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy.

#### **Rozdział IV**

#### **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

##### **§ 11.**

Pracownikowi przysługują inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia należne w oparciu o art. 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 3) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,

- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### § 12.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje ponadto :

- 1) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych według zasad określonych w ustawie i Kodeksie pracy,
- 2) dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

### **Rozdział V**

#### **Rozliczenie podróży służbowej**

#### § 13.

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

### **Rozdział VI**

#### **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

#### § 14.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych



dokonywana jest w terminie do dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej .

#### § 15.

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. W przypadku złożenia wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa).
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej. Wymagana jest pisemna forma upoważnienia.

### **Rozdział VII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 16.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych , rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz przepisy Kodeksu Pracy.

#### § 17.

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

#### § 18.

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

#### § 19.

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

**Wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych,  
stanowisk pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kategorie  
zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego oraz stawki dodatku funkcyjnego**

Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Kategoria zaszeregowania		Stawka dodatku funkcyjnego do
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
Sekretarz Gminy	wyższe <sup>1)</sup>	4	XVII	XIX	7
Zastępca skarbnika gminy	wyższe <sup>1)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3	XIV	XVII	6
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	XVI	XVIII	5
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	XIV	XVII	4
Kierownik Referatu, Biura	wyższe <sup>1)</sup>	4	XIII	XVIII	6
Zastępca Kierownika Referatu	wyższe <sup>1)</sup>	4	XIII	XVII	5
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, inspektor ochrony danych	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	XIV	XVI	-

(administrator bezpieczeństwa informacji)					
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
Główny Specjalista, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych), informatyk urzędu	wyższe <sup>1)</sup>	4	XIII	XVII	4
Starszy inspektor	wyższe <sup>1)</sup>	4	XIII	XVII	-
Starszy specjalista, inspektor,	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	3 5	XI	XVI	-
Specjalista, informatyk, administrator (baz danych, systemów komputerowych) podinspektor,	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	- 3	X	XIV	-
Samodzielny referent	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	1 4	X	XII	-
Starszy referent	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	- 2	IX	XII	-
Kasjer, Referent	średnie <sup>2)</sup>	1	VIII	XI	-
Młodszy Referent	średnie <sup>2)</sup>	-	VII	X	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
Sekretarka	średnie <sup>2)</sup>	-	VII	XII	-

Kierownik kancelarii tajnej	średnie <sup>2)</sup>	3	VIII	X	-
Starszy konserwator	zasadnicze <sup>3)</sup>	3	VIII	XI	-
	średnie <sup>2)</sup>	2			
Kierowca autobusu, kierowca-operator maszyn specjalnych, kierowca samochodu ciężarowego powyżej 13 ton	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	VIII	X	-
Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony, kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	VI	IX	-
Mechanik samochodowy, operator urządzeń	zasadnicze <sup>3)</sup>	2	VII	X	-
	średnie <sup>2)</sup>	-			
Konserwator	zasadnicze <sup>3)</sup>	-	V	X	-
Starszy robotnik, pomoc administracyjna (biurowa)	zasadnicze <sup>3)</sup>	-	IV	IX	-
Starszy woźny/a	podstawowe <sup>4)</sup>	3	III	IX	-
Robotnik, sprzątaczką, woźny/a,	podstawowe <sup>4)</sup>	-	II	VII	-
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>					
Pracownik II stopnia	wyższe <sup>1)</sup>	4	XII	XIV	-

wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe <sup>1)</sup>	3	XI	XIII	-
	średnie <sup>2)</sup>	5			
wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe <sup>1)</sup>	2	X	XII	-
	średnie <sup>2)</sup>	4			
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe <sup>1)</sup>	-	IX	XI	-
	średnie <sup>2)</sup>	3			
wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie <sup>2)</sup>	2	VIII	X	-
	średnie <sup>2)</sup>	-	VII	IX	-

- 1) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 2) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 4) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

**TABELA**  
**MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT**  
**WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych (maksymalna)</b>
I	4 400
II	4 600
III	4 800
IV	5 000
V	5 200
VI	5 400
VII	5 600
VIII	5 800
IX	6 000
X	6 200
XI	6 400
XII	6 600
XIII	6 800
XIV	7 000
XV	7 200
XVI	7 400
XVII	7 800
XVIII	8 200
XIX	8 600
XX	9 000

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
1	do 1 200
2	do 1 500
3	do 1 800
4	do 2 100
5	do 2 400
6	do 2 600
7	do 2 900