

**ZARZĄDZENIE NR 69.2023  
WÓJTA GMINY PRZYTOCZNA**

z dnia 21 czerwca 2023 r.

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Gminy Przytoczna**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) , rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 oraz z 2023 r. poz. 1102), ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140 oraz z 2023 r. poz. 240 i 641) Wójt Gminy Przytoczna zarządza, co następuje:

**§ 1.** Ustala się „regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Przytoczna” w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Przytoczna.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Wójta Gminy Przytoczna Nr 39.2021 Wójta Gminy Przytoczna z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Przytoczna wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 108.2021 z dnia 15 grudnia 2021 r. oraz Zarządzeniem nr 117.2022 z dnia 23 listopada 2022 r.

**§ 4.** Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Przytoczna wchodzi w życie po upływie 14 dnia od dnia wywieszenia na tablicy ogłoszeń tj. z dniem 6 lipca 2023 r.

Wójt Gminy Przytoczna

**Bartłomiej Kucharyk**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 69.2023  
Wójta Gminy Przytoczna  
z dnia 21 czerwca 2023 r.

## **REGULAMIN WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY PRZYTOCZNA**

### **Rozdział 1. Postanowienia wstępne**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) rozporządzeniu – rozumie się przez rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Przytoczna,
- 5) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Przytoczna,
- 6) pracownikach – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę,
- 7) kierowniku urzędu – oznacza to Wójta Gminy lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania w swoim imieniu czynności z zakresu prawa pracy,
- 8) regulaminie – oznacza to Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Przytoczna

Regulamin określa warunki wynagradzania pracowników, zasady przyznawania dodatkowych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych z pracą.

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzeniem za pracę, w tym wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia, w tym:

- a) dodatek funkcyjny,
- b) dodatek specjalny,
- c) dodatek za wieloletnią pracę,
- d) nagroda uznaniowa,
- e) nagroda jubileuszowa,
- f) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników sfery budżetowej.

2. Pracownikowi przysługują również inne świadczenia związane z pracą, w tym:

- a) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- b) w razie śmierci pracownika, w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.

## **Rozdział 2.**

### **Wynagrodzenie i inne dodatkowe składniki wynagrodzenia**

#### **1. Postanowienia ogólne**

- 1) Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
- 2) Indywidualne wynagrodzenie pracownika na danym stanowisku ustala pracodawca w oparciu o „Wykaz stanowisk, kategorii zaszeregowania, stawek dodatku funkcyjnego, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach” stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 3) Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia.
- 4) Jeżeli wynagrodzenie jest niższe od minimalnego wynagrodzenia pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.

#### **2. Wynagrodzenie zasadnicze**

Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się w oparciu o „Tabelę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego” stanowiący załącznik nr 2 Regulaminu.

#### **3. Dodatek Funkcyjny**

- 1) Dodatek funkcyjny ustala się w oparciu o stawki maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego określone w załączniku nr 1 do Regulaminu.
- 2) Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, dla których w wykazie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 rozdziału II Regulaminu, przewidziano dodatek funkcyjny.
- 3) Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 3 pkt 2 niniejszego rozdziału.
- 4) Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
- 5) W związku z tym dodatek wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92§1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art.41 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

#### **4. Dodatek specjalny**

- 1) Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu odpowiedzialności lub złożoności.
- 2) Dodatek specjalny przysługuje w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
- 3) Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego
- 4) Dodatek wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 §1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków

wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art.41 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

#### **5. Dodatek za wieloletnią pracę**

- 1) Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w ustawie oraz w rozporządzeniu.
- 2) Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z tym dodatek nie jest uwzględniany przy wyliczeniu podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego, zasiłku opiekuńczego, gdyż nie jest on pomniejszany za okresy choroby zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Natomiast za okresy urlopu macierzyńskiego i pobierania w tym czasie zasiłku dodatek jest wliczany do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego.

#### **6. Nagroda uznaniowa**

- 1) W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody.
- 2) Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających do dyspozycji Wójta Gminy z możliwością zwiększenia w miarę posiadanych środków.
- 3) Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt.
- 4) Nagrodę przyznaje się za:
  - a) indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność,
  - b) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
  - c) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy placówki,
  - d) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - e) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.
- 5) W miarę posiadanych środków finansowych nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w terminach:
  - a) Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja),
  - b) na koniec roku kalendarzowego,
  - c) inny termin wybrany przez kierownika urzędu.
- 6) Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do nagrody.
- 7) Nagroda uznaniowa wlicza się do podstawy wynagrodzenia za czas choroby i do zasiłków wypłacanych przez ZUS.

#### **7. Nagroda jubileuszowa**

- 1) Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
  - a) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
  - b) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,

- c) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
- d) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
- e) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
- f) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.

2) Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

#### **8. Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników sfery budżetowej**

- 1) Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 2) Dodatkowe wynagrodzenie roczne wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92§1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art.41 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;

#### **9. Świadczenia związane z pracą**

##### **1) Jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa**

a) W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

b) Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

##### **2) Odprawa pośmiertna**

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby – rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

### **Rozdział 3. Postanowienia końcowe**

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 26 dniu 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 oraz przekazanie odcinka list płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.

## Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania

**Wykaz stanowisk, kategorii zaszeregowania, stawek dodatku funkcyjnego, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka Maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	VII-XX	8 500,00	do 2 500,00	wyższe magisterskie lub podyplomowe z zakresu administracji lub zarządzania	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	8 000,00	do 1 500,00	wyższe magisterskie administracyjne lub prawnicze lub podyplomowe studia administracyjne	5
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV-XVII	7 500,00	do 1 200,00	wyższe magisterskie administracyjne lub prawnicze lub podyplomowe studia administracyjne	5
4.	Kierownik referatu	XIII-XVII	7 500,00	do 1 500,00	wyższe magisterskie zgodne z zakresem zadań wykonywanych na danym stanowisku	4
5.	Główny księgowy	XV-XVII	7 500,00	do 1 200,00	wg odrębnych przepisów	
6.	Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych	XIV-XVI	7 200,00	do 1 000,00	wg odrębnych przepisów	
7.	Inspektor	XI-XVI	7 200,00	-	wyższe średnie	3 5
8.	Podinspektor	X-XI	5 000,00	-	wyższe średnie	- 3
10.	Referent	VIII-X	4 500,00	-	średnie	1
11.	Archiwista	XVII-X	4 500,00	-	średnie	-
12.	Kierowca samochodu	VII-XII	5 500,00	-	zasadnicze	-

	osobowego					
13.	Pomoc administracyjna, straszy robotnik	IV-X	4 500,00	-	zasadnicze	-
14.	robotnik, sprzątaczką	II-IX	4 400,00	-	podstawowe	-
15.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	6 500,00	-	wyższe	4
		XI- XII	5 500,00	-	wyższe	3
		X-XI	5 000,00	-	średnie	5
16.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-X	4 500,00	-	wyższe średnie	- 3
		VIII-IX	4 400,00	-	średnie	2
		VII-VIII	4 300,00	-	średnie	-

## Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania

**Tabela miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Lp.</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych określona w rozporządzeniu</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
1.	I	3300	3 600
2.	II	3350	3 700
3.	III	3400	3 800
4.	IV	3450	3 900
5.	V	3500	4 000
6.	VI	3550	4 100
7.	VII	3600	4 200
8.	VIII	3650	4 300
9.	IX	3700	4 400
10.	X	3800	4 500
11.	XI	3900	5 000
12.	XII	4000	5 500
13.	XIII	4100	6 000
14.	XIV	4200	6 500
15.	XV	4300	7 000
16.	XVI	4400	7 200
17.	XVII	4600	7 500
18.	XVIII	4800	8 000
19.	XIX	5000	8 200
20.	XX	5200	8 500