

**Zarządzenie Nr 84/2023**  
**Wójta Gminy Dobre**  
**z dnia 29 grudnia 2023 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dobre.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) w związku z art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Od dnia 01.01.2024 roku wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dobre, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dobre.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Nr 78/2021 Wójta Gminy Dobre z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dobre.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01.01.2024 roku.

**Wójt**  
*Indeusa Gaiązka*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 84/2023  
Burmistrza Miasta i Gminy Dobrze  
z dnia 29.12.2023 r.

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DOBRE**

**Regulamin niniejszy sporządzono w oparciu o przepisy:**

1. Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.)
2. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 )

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa:
  - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrze,
  - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - c) warunki i sposób wypłacania dodatku funkcyjnego,
  - d) warunki i sposób wypłacania dodatku specjalnego,
  - e) warunki przyznawania i sposób wypłacania premii,
  - f) warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

#### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1. **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Dobre reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Dobre lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
2. **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre na podstawie umowy o pracę,
3. **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Dobre,
4. **Burmistrzu** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Dobre,
5. **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.),
4. **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 )

### **Wymagania kwalifikacyjne**

#### **§ 3**

Za wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach przyjmuje się minimalne wymagania określone w rozporządzeniu.

### **Szczegółowe warunki wynagradzania**

#### **§ 4**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej.
4. Pracownikowi samorządowemu może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
5. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
6. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę

lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i dodatkowego wynagrodzenia rocznego określają ustawa, Rozporządzenie oraz przepisy Kodeksu Pracy.

## **Wynagrodzenie zasadnicze**

### **§ 5**

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem ilości i jakości wykonywanej pracy.
2. Minimalne miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego, na poszczególnych stanowiskach pracy ustalone są w rozporządzeniu, natomiast maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa tabela w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii osobistego zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. W Urzędzie obowiązuje miesięczny system wynagradzania.
5. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas nie wykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przez niego przestoju.

## **Dodatek funkcyjny**

### **§ 6**

Dodatek funkcyjny obligatoryjnie przysługuje pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru i powołania. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla tych pracowników określa rozporządzenie.

### **§ 7**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku:
  - 1) Sekretarza Gminy,
  - 2) Skarbnika Gminy,
  - 3) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 4) Zastępcy Skarbnika
  - 5) Kierownika referatu.
2. Tabelę stawek maksymalnego dodatku funkcyjnego dla tej grupy pracowników (oprócz Skarbnika Gminy – wysokość dodatku wynika z rozporządzenia) określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje Burmistrz.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia,
5. Dodatek funkcyjny przysługuje osobie, która przejmuje obowiązki na czas zastępstwa proporcjonalnie od dnia przejścia tych obowiązków,
6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość dodatku funkcyjnego ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia,
7. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom za dni, nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego
8. Dodatek funkcyjny nie jest wliczany do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

### **Dodatek specjalny**

#### **§ 8**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych ( w tym zwiększony zakres obowiązków wynikający z długotrwałych zastępstw) lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok.
3. Dodatek specjalny jest przyznawany i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w wysokości od 20% do 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia,
5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom za dni, nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego,
6. Dodatek specjalny jest wliczany do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

### **Nagrody**

#### **§ 9**

Nagrody przyznawane są z funduszu nagród utworzonego na ten cel, w wysokości wynoszącej 6% planowanego rocznego funduszu płac pracowników Urzędu. Do funduszu tego można włączyć również oszczędności funduszu płac.

## § 10

1. Pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Dobrze zatrudnionym na podstawie powołania i umowy o pracę mogą być przyznane nagrody pieniężne.
2. Pracownikowi może być przyznana nagroda do wysokości 5 000,00 złotych,
3. Przyznanie nagrody oraz jej wysokość mają charakter uznaniowy.
4. Nagrody przyznaje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy w następujących terminach:
  - 1) Dzień pracownika samorządowego,
  - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
  - 3) za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych
  - 4) Koniec roku kalendarzowego
5. Nagroda nie jest wliczana do podstawy wymiaru zasiłków chorobowych.

## § 11

1. Środkami funduszu dysponuje Burmistrz Miasta i Gminy Dobrze.
2. Burmistrz:
  - 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 2) przyznaje nagrody z własnej inicjatywy Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielny stanowiskom pracy,
  - 3) przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub na wniosek pozostałym pracownikom Urzędu.

## § 12

1. Propozycje nagród dla pracowników przedstawiają kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Burmistrz może w trakcie roku kalendarzowego przyznać indywidualne nagrody za wykonanie doraźnych zadań oraz za szczególne osiągnięcia pracownicze, w szczególności za:
  - a) inicjatywy i działania wykraczające poza obowiązki zawodowe, sprzyjające realizacji misji, wizji i strategii Urzędu, przynoszące Urzędowi korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe.
  - b) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność znacznie usprawnianie systemu zarządzania, procesów pracy, obowiązujących procedur.
  - c) wyróżniającą skuteczność zarządzania i osiągnięcia trudnych celów.
  - d) wyróżniającą realizację projektów.
  - e) wyróżniające wyniki oceny okresowej pracownika.
  - f) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno – zawodowej pracowników.

- g) znaczący wzrost kompetencja zawodowych pracownika wykorzystywany w pracy zawodowej.
- h) istotny wkład w promowanej właściwości kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników.

### **§ 13**

1. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, na którego w okresie ocenianym nałożono karę dyscyplinarną lub porządkową.
2. Pracownik traci prawo do nagrody w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

### **Awansowanie i przeszeregowanie pracowników**

### **§14**

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Indywidualne przeszeregowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
  - 1) pozytywną oceną okresową pracownika;
  - 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
  - 3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony;
  - 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.
4. Awansowanie lub indywidualne przeszeregowanie może być dokonywane nie częściej niż raz w roku.
5. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie lub na wniosek sekretarza gminy, skarbnika gminy lub kierownika komórki organizacyjnej.
6. Awansowanie, przeszeregowanie i przenoszenie pracowników następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu, w którym do właściwej komórki kadrowej złożone zostaną wszystkie wymagane dokumenty, o ile pracodawca nie postanowił inaczej.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 15**

Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia określa regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Dobre.

### **§ 16**

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się na stanowisku ds. kadr z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

### **§ 17**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy i rozporządzenia oraz pozostałe powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności przepisy Kodeksu pracy.



**Załącznik nr 1**

Do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dobrze

**TABELA**  
**maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników**  
**samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

| <b>Kategoria zaszeregowania</b> | <b>Maksymalna miesięczna kwota<br/>wynagrodzenia zasadniczego w<br/>złotych</b> |
|---------------------------------|---|
| I                               | 4950  |
| II                              | 5050  |
| III                             | 5250  |
| IV                              | 5350  |
| V                               | 5900  |
| VI                              | 6450  |
| VII                             | 7000  |
| VIII                            | 7350  |
| IX                              | 7450  |
| X                               | 7550  |
| XI                              | 7700  |
| XII                             | 7800  |
| XIII                            | 7900  |
| XIV                             | 8000  |
| XV                              | 8250  |
| XVI                             | 8350  |
| XVII                            | 8450  |
| XVIII                           | 8550  |
| XIX                             | 8650  |
| XX                              | 9100  |
| XXI                             | 9450  |
| XXII                            | 9750  |

Wójt  
Tadeusz Galązka

**Załącznik nr 2**

Do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dobre

**TABELA****STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO**

| <b>Lp.</b> | <b>Stanowisko</b>  | <b>Maksymalna kwota dodatku<br/>funkcyjnego</b> |
|------------|--------------------|---|
| <b>1</b>   | Sekretarz gminy    | 1 100 zł  |
| <b>2</b>   | Zastępca Skarbnika | 1 600 zł  |
| <b>3</b>   | Kierownik Referatu | 1 300 zł  |

**Wójt**  
*Tadeusz Gałązka*

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dobrze

**TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH URZĘDU MIASTA I GMINY DOBRE,  
KWOTA WSKAZUJĄCE MINIMALNE MIESIĘCZNE WYNAGRODZENIE  
ZASADNICZE, MAKSYMALNE STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ  
MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

| Lp. | Stanowisko | Minimalna<br>Kategoria<br>Zaszeregowania | Maksymalna<br>stawka<br>dodatku<br>funkcyjnego<br>wg grupy | Minimalne wymagania<br>kwalifikacyjne <sup>1</sup> |                          |
|-----|------------|--|--|--|--------------------------|
|     |            |  |  | Wykształcenie<br>oraz<br>umiejętności<br>zawodowe  | Staż pracy<br>(w latach) |
| 1   | 2          | 3  | 4  | 5  | 6                        |

**stanowiska kierownicze urzędnicze**

|    |   |      |   |   |   |
|----|---|------|---|---|---|
| 1. | Sekretarz Gminy                               | XVII | 7 | Wyższe  | 4 |
| 2. | Zastępca Skarbnika                            | XV   | 6 | wyższe<br>ekonomiczne lub<br>podyplomowe<br>ekonomiczne | 3 |
| 3. | Kierownik Urzędu Stanu<br>Cywilnego           | XVI  | 5 | według odrębnych przepisów                              |   |
| 4. | Kierownik referatu/ jednostki<br>równorzędnej | XIII | 5 | Wyższe  | 4 |

**stanowiska urzędnicze**

|    |                                |     |   |                |   |
|----|--------------------------------|-----|---|----------------|---|
| 1. | inspektor                      | XII | - | Wyższe/średnie | 3 |
| 2. | informatyk                     | XII | - | Wyższe         | 4 |
| 3. | samodzielny referent           | IX  | - | średnie        | 2 |
| 4. | referent<br>Kasjer<br>Księgowy | IX  | - | średnie        | 2 |

|    |                                       |      |   |         |   |
|----|---------------------------------------|------|---|---------|---|
| 5. | Młodszy referent,<br>młodszy księgowy | VIII | - | średnie | - |
|----|---------------------------------------|------|---|---------|---|

**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

|    |  |      |   |                            |   |
|----|--|------|---|----------------------------|---|
| 1. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | VIII | - | średnie                    | - |
| 2. | Sekretarka   | IX   | - | średnie                    | - |
| 3. | Operator koparki   | IX   | - | według odrębnych przepisów |   |
| 4. | Kierowca samochodu osobowego   | VII  | - | według odrębnych przepisów |   |
| 5. | Kierowca samochodu ciężarowego   | IX   | - | według odrębnych przepisów |   |
| 6. | Pomoc administracyjna  | III  | - | średnie                    | - |
| 7. | Robotnik gospodarczy   | V    | - | podstawowe                 | - |
| 8. | Sprzątaczką  | III  | - | podstawowe                 | - |
| 9. | Konserwator  | IX   | - | zasadnicze                 | - |

Wójt  
Tadeusz Galęzka