

Zarządzenie Nr 84/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Dobrze
z dnia 2 grudnia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dobrze.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) w związku z art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1153 ze zm.), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Od dnia 01.12.2025 roku wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dobrze, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dobrze.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 84/2023 Wójta Gminy Dobrze z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dobrze oraz Zarządzenie nr 93/223 Wójta Gminy Dobrze z dnia 31 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 84/2023 Wójta Gminy Dobrze z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dobrze

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01.12.2025 roku.


Burmistrz
Kamil Wichrowski

Załącznik

do Zarządzenia Nr 84/2025

Burmistrza Miasta i Gminy Dobrze

z dnia 02.12.2025 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 2024 r. poz. 1153 ze zm.)
2. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638)

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

Ilekość 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. **pracownika** – 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 2024 r. poz. 1153 ze zm.),
4. **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638)

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 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 przejęcia 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.
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

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 samodzielnym 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 kompetencji 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 Dobrze.

§ 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.


Główny Kierownik
Kamil Wichrowski

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**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna miesięczna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	7150
II	7250
III	7450
IV	7550
V	8100
VI	8650
VII	9200
VIII	9550
IX	9650
X	9750
XI	9900
XII	10000
XIII	10100
XIV	10200
XV	10300
XVI	10400
XVII	10500
XVIII	10600
XIX	10700
XX	10800
XXI	10900
XXII	11000

Załącznik nr 2
Do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dobrze

TABELA
STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
1	Sekretarz gminy	1 100 zł
2	Zastępca Skarbnika	1 600 zł
3	Kierownik Referatu	1 300 zł


Burmistrz
Kamil Wichrowski

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

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH URZĘDU MIASTA I GMINY DOBRE,
KWOTY MAKSYMALNE STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ
MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA PODSTAWIE UMOWY O
PRACĘ**

Lp.	Stanowisko	Minimalna Kategoria Zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6

stanowiska kierownicze urzędnicze

1.	Sekretarz Gminy	XVII	Wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika	XIV	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu/ jednostki równorzędnej	XIII	Wyższe	4

stanowiska urzędnicze

1.	inspektor	XI	Wyższe/ średnie	3 5
2.	informatyk	XIII	Wyższe	4
3.	samodzielny referent	X	Wyższe / średnie	1 4
4.	referent Kasjer	VIII	średnie	1
5.	Młodszy referent,	VII	średnie	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Minimalna kategoria zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII XI X	Wyższe Wyższe / średnie Wyższe / średnie	4 3/5 2/4
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX VIII VII	Wyższe / średnie Średnie średnie	-/3 2 -
3.	Sekretarka	VII	średnie	-
4.	Operator sprzętu specjalistycznego	VIII	według odrębnych przepisów	
5.	Kierowca samochodu osobowego	VI	według odrębnych przepisów	
6.	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton	VII	według odrębnych przepisów	-
7.	Pomoc administracyjna	IV	zasadnicze	-
8.	Robotnik gospodarczy	II	podstawowe	
9.	Konserwator	V	zasadnicze	-


 Burmistrz
 Wichrowski
 Kamil Wichrowski

