

**ZARZĄDZENIE NR 409/2021**  
**WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE**

z dnia 2 listopada 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 r. poz. 1960) zarządza się co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Godziesze Wielkie.

**§ 3.** Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 155/2019 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 5 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie,
- 2) Zarządzenie nr 342/2021 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 12 maja 2021 r. w sprawie zmiany załącznika do Zarządzenia nr 155/2019 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z 5 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie,
- 3) Zarządzenie nr 398/2021 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 30 września 2021 r. w sprawie zmiany załączników do regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 155/2019 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z 5 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.

**§ 4. 1.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia wydania.

2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Godziesze Wielkie.

Wójt Gminy Godziesze  
Wielkie

**Józef Podłużny**

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie**

### **Rozdział I. Postanowienia wstępne**

- § 1** Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie, zwany dalej Regulaminem, określa:
1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
  2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
  3. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
  4. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.
- § 2** Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
- § 3** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Godziesze Wielkie;
  2. wójcie – oznacza Wójta Gminy Godziesze Wielkie lub Sekretarza Gminy, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
  3. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
  4. wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznawanej danemu pracownikowi, w umowie o pracę, kategorii i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
- § 4** Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

### **Rozdział II. Szczegółowe warunki wynagradzania**

- § 5** 1. Pracownikom w zależności od rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagradzania określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), ustawie z dnia

12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1872).

2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

§ 6 1. U pracodawcy obowiązuje czasowy system wynagradzania. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze wynika z przyznanej pracownikowi przez pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w **załączniku Nr 1 do Regulaminu**.

3. Decyzję o zastosowaniu wobec danego pracownika stawki zaszeregowania podejmuje wójt.

§ 7 Wykaz stanowisk, w tym: kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne określa **załącznik Nr 2 do Regulaminu**.

§ 8 W przypadkach i na warunkach określonych niniejszym Regulaminem pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

1. dodatek funkcyjny,
2. dodatek specjalny,
3. dodatek za pracę w porze nocnej,
4. inne dodatki (w tym: premie).

§ 9 Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 10 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom dla których w wykazie stanowisk, o którym mowa z **załączniku Nr 2 do Regulaminu**, przewiduje się dodatek funkcyjny.  
2. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określone zostały w **załączniku Nr 2 do Regulaminu**.

§ 11 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny pracodawca przyznaje na czas określony.

3. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznawany w kwocie wyższej niż określona w ust. 3.

- § 12** Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę takiej pracy dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> § 1 Kodeksu Pracy w związku z art. 43 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
- § 13**
1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi w ramach posiadanych środków finansowych wójt może przyznać premie za wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres czynności pracownika.
  2. Premia, o której mowa w ust. 1 może być przyznana w wysokości do 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
  3. O wysokości i okresie na jaki zostaje przyznana premia decyduje wójt.
- § 14**
1. Osobie sprawującej opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej może być przyznany dodatek specjalny w kwocie **do 300 zł**.
  2. Kwota dodatku za niepełny miesiąc ulega proporcjonalnemu obniżeniu.
- § 15**
1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
  2. Fundusz nagród obejmuje 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, pozostający w dyspozycji Wójta Gminy.
  3. Fundusz nagród może zostać zwiększony o oszczędności powstałe na funduszu płac.
  4. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, a w szczególności za:
    - a. szczególne osiągnięcia w pracy,
    - b. inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
    - c. wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
    - d. wykonywanie dodatkowych zadań, za które pracownik nie otrzymał dodatku specjalnego,
    - e. dyspozycyjność i zaangażowanie pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
    - f. rozwiązywania zagadnień o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla Urzędu.
  5. Wójt Gminy przyznaje nagrody uznaniowo z własnej inicjatywy lub na wniosek kadry kierowniczej Urzędu.
  6. Postanowienia pkt 5 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.
- § 16**
1. Od dodatkowych składników wynagrodzenia, o których mowa w § 8 odprowadzane są składki na ubezpieczenie społeczne.
  2. Pracownik nie zachowuje prawa do tych składników w okresie pobierania wynagrodzenia określonego w art. 92 Kodeksu Pracy, zasiłku z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego.

3. Składniki te są uwzględniane w podstawie wymiaru wynagrodzenia określonego w art. 92 Kodeksu Pracy, zasiłku z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego za okres ich pobierania.

### **Rozdział III. Wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń**

- § 17**
1. Pracownik zachowuje prawo do dodatku stażowego w okresie absencji chorobowych (wypłacany jest on obok wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, wypadkowego i świadczenia rehabilitacyjnego).
  2. Pracownik nie zachowuje prawa do dodatku stażowego w okresie przebywania na urloпах z tytułu macierzyństwa. Jednak podlega on wliczeniu do podstawy wymiaru urloпów z tytułu macierzyństwa.
  3. Dodatek stażowy uwzględnia się w podstawie dodatkowego wynagrodzenia rocznego tylko w tej części, która przypada za czas efektywnie przepracowany.
  4. W celu obliczenia kwoty potrącenia nienależnego ze składników płacowych ustalonych w stałej stawce miesięcznej (wynagrodzenie zasadnicze, dodatki, premie) w sytuacji gdy pracownik za część miesiąca otrzymał wynagrodzenie określone w art. 92 Kodeksu Pracy, zasiłki z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego przyjmuje się zasadę, że miesiąc ma zawsze 30 dni.
- § 18**
1. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu z dołu, w terminie do dnia 28 każdego miesiąca. Jeśli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
  2. Wypłata wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych i wypadkowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeśli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy to wypłata następuje w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
  3. Pracownik ma prawo do wglądu do dokumentacji stanowiącej podstawę ustalenia jego wynagrodzenia.
  4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika.
  5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

### **Rozdział IV. Postanowienia końcowe**

- § 19** W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
- § 20**
1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia wydania.
  2. Pracodawca udostępnia pracownikom Regulamin do wglądu.
  3. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym do jego ustalenia.

Załącznik nr 1  
do regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Gminy Godziesze Wielkie

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

**A. obowiązująca do dnia 31 grudnia 2021 r.**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	2000	3300
II	2020	3300
III	2040	3300
IV	2070	3300
V	2100	3300
VI	2130	3300
VII	2160	3300
VIII	2190	3300
IX	2220	3660
X	2250	3900
XI	2280	4100
XII	2310	4380
XIII	2340	4700
XIV	2370	5100
XV	2400	5460
XVI	2440	5820
XVII	2500	6180
XVIII	2600	6540
XIX	2700	7020
XX	2900	7500
XXI	3100	8100
XXII	3300	9100

**B. obowiązująca od dnia 1 stycznia 2022 r.**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	2150	3450
II	2200	3480
III	2250	3550
IV	2300	3570
V	2350	3550
VI	2400	3570
VII	2450	3590
VIII	2500	3610
IX	2550	3990
X	2600	4250
XI	2650	4470
XII	2700	4770
XIII	2750	5110
XIV	2800	5530
XV	2850	5910
XVI	2900	6280
XVII	2950	6630
XVIII	3000	6940
XIX	3100	7420
XX	3200	7800
XXI	3400	8400
XXII	3600	9400



Załącznik nr 2  
do regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Gminy Godziesze Wielkie

**Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.**

Lp.	Stanowisko	Minimalny/ maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX	2500	wyższe <sup>2</sup>	4
2.	Główny księgowy	XV-XVIII	2200	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVII	2200	wyższe <sup>2</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	1800	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	1500	według odrębnych przepisów	
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XV	1500	według odrębnych przepisów	
7.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	2200	wyższe <sup>2</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Radca prawny	XIII-XVII	1800	według odrębnych przepisów	

2.	Informatyk	X-XIII	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	- 3
3.	Inspektor	XII-XVII	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	3 5
4.	Samodzielny referent	IX-XI	-	średnie <sup>3</sup>	2
5.	Podinspektor	X-XIV	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	- 3
6.	Specjalista	X-XIII	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	- 3
7.	Referent Kasjer Księgowy	IX-XI	-	średnie <sup>3</sup>	2
8.	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie <sup>3</sup>	-

Lp.	Stanowisko	Minimalny/ maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	Pomoc administracyjna	III-XIII	średnie <sup>3</sup>	-
2.	Sekretarka	IX-XII	średnie <sup>3</sup>	-
3.	Kierowca autobusu	X-XIV	według odrębnych przepisów	
4.	Konserwator elektryk	IX-XII	zasadnicze <sup>4</sup>	-
5.	Palacz c.o.	IX-XII	zasadnicze <sup>4</sup> podstawowe <sup>5</sup>	-
6.	Robotnik gospodarczy	V-IX	podstawowe <sup>5</sup>	-
7.	Sprzątaczką	III-VI	podstawowe <sup>5</sup>	-
8.	Dozorca	IV-VI	podstawowe <sup>5</sup>	-

<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV XI-XIV	wyższe <sup>2</sup> wyższe <sup>2</sup>	3 -
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII IX-XII VIII-XII	srednie <sup>3</sup> średnie <sup>3</sup> średnie <sup>3</sup>	3 2 -

<sup>1</sup> Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 2 do regulaminu wynagradzania, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

<sup>2</sup> Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska

<sup>3</sup> Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>4</sup> Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>5</sup> Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.