

**ZARZĄDZENIE NR 155/2024**  
**WÓJTA GMINY DUSZNIKI**

z dnia 18 grudnia 2024 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników  
w Urzędzie Gminy Duszniki oraz ustalenia maksymalnego miesięcznego  
wynagrodzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Duszniki, w brzmieniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Ustala się maksymalne miesięczne wynagrodzenie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, według stawek określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr 17/21 Wójta Gminy Duszniki z dnia 15 marca 2021 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dusznikach wraz z wszystkimi zmianami do tego zarządzenia.

**§ 3.** 1. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kadr, płac i księgowości.

2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2025 roku.

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DUSZNIKI**

### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania ustala warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.

2. Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość pracy.

§ 2. Przepisy regulaminu wynagradzania obowiązują pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Duszniki na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin pracy.

§ 4. Ilekroć w regulaminie wynagradzania mowa jest o:

- 1) kierownikowi zakładu pracy – należy przez to rozumieć wójta gminy lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 2) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą zorganizowanym stałym zespołem pracowników lub stosownie do postanowień regulaminu określającego strukturę organizacyjną osobę kierującą wymienionym tam zespołem pracowników,
- 3) zakładzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Duszniki,
- 4) pracownikowi – należy rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Duszniki na podstawie umowy o pracę,
- 5) pracownikowi samodzielnym – należy przez to rozumieć pracownika nie będącego kierownikiem komórki organizacyjnej, bezpośrednio podległego kierownikowi zakładu pracy lub jego zastępcy,
- 6) najniższemu wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w pierwszej kategorii zaszergowania, określone w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 7) minimalnemu wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie określone przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

## II. Ogólne zasady wynagradzania

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, jednak nie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

2. Wynagrodzenie pracownika ustala kierownik zakładu pracy lub osoba uprawniona do zawierania i rozwiązywania umów o pracę.

§ 6. Pracownikom oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługują dodatkowe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek za wysługę lat,
- 3) dodatek specjalny,
- 4) premia,
- 6) odprawa emerytalna lub rentowa,
- 7) odprawa pośmiertna,
- 8) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 10) nagrody z funduszu nagród,
- 11) nagrody jubileuszowe,
- 12) wynagrodzenie prowizyjne.

§ 7. Ustala się:

- 1) tabelę minimalnych/maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę maksymalnej kwoty dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę kierowniczych stanowisk urzędniczych, ich kwalifikacji i zaszeregowania stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu,
- 4) tabelę urzędniczych stanowisk, ich kwalifikacji i zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu,
- 5) tabelę stanowisk pomocniczych, ich kwalifikacji i zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 5 do regulaminu,
- 6) tabelę stanowisk, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, stanowiącą załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 8. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik zakładu pracy.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust.4 ustawy.

§ 9.1. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje

wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

2. Stawki godzinowe oblicza się dzieląc kwotę miesięcznego uposażenia zasadniczego przysługującego za pełny wymiar czasu pracy przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

### **III. Szczegółowe zasady ustalania wynagrodzenia zasadniczego**

§ 10. 1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika jest ustalane z uwzględnieniem:

- 1) kategorii zaszeregowania (grupy wynagrodzenia) obowiązującej na danym stanowisku pracy,
- 2) wysokości stawek płac zasadniczych pracowników na porównywalnych stanowiskach.

2. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić na wniosek kierownika lub pracownika, w związku z:

- 1) zmianą stanowiska pracy,
- 2) istotną zmianą zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
- 3) zmianą stawek wynagrodzenia zasadniczego w tabeli płac,
- 4) dokonywaną indywidualnie oceną przydatności i efektywności pracy,
- 5) podniesieniem kwalifikacji zawodowych zgodnych z wykonywanymi zadaniami.

### **IV. Dodatek funkcyjny**

§ 13.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w ust.2 może być przyznany dodatek funkcyjny.

2. Określa się następujące stanowiska, na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Zastępca Skarbnika Gminy,
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Kierownik Referatu,
- 6) Inspektorowi Ochrony Danych,
- 7) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,

3. Dodatek funkcyjny przyznaje Wójt ustalając jego wysokość stosownie do stopnia złożoności zadań i odpowiedzialności za ich realizację przez osobę zatrudnioną na stanowisku uprawniającym do otrzymania funkcyjnego z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Dodatek funkcyjny jest stałym składnikiem wynagrodzenia miesięcznego i wypłacany jest w sposób i w terminach przewidzianych dla wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

## **V. Dodatek specjalny**

§ 14. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych wynikających z przepisów prawa lub powierzenia do wykonania dodatkowych zadań ważnych dla Gminy lub Urzędu pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie przekraczający 1 roku.

3. Dodatek specjalny ustalany jest w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany jest w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

4. Dodatek specjalny może być również przyznany w okresie wykonywania obowiązków nieobecnego pracownika (powyżej 1 miesiąca).

## **VI. Wynagrodzenie prowizyjne**

§ 15.1. Pracownikowi może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu administracyjnej egzekucji należności pieniężnych.

2. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednia ściągniętej kwoty należności pieniężnych, w wysokości 10 % objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

## **VII. Premia Regulaminowa**

§ 16. 1. Tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia fundusz premiowy w wysokości do (30) % wynagrodzeń zasadniczych pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i pokrewnych.

2. Wysokość premii regulaminowej, o której mowa w ust. 1 określa Wójt i nie może ona przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego.

3. Warunkiem otrzymania premii jest:

- 1) terminowe i sumienne wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności oraz poleceń bezpośredniego przełożonego,
- 2) przestrzeganie przepisów bhp,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 4) nienaganne zachowanie się w pracy,
- 5) dbałość o urządzenia i narzędzia pracy.

4. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w całości lub w części w razie niewywiązywania się z obowiązków pracowniczych, polegających na: nierzetelnym i nieterminowym wykonywaniu zadań wchodzących w zakres obowiązków, nieprzestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, uzasadnionej skargi na pracownika, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy.

5. Za czas nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, bądź opieką premia ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do czasu tej nieobecności (o 1/30 za każdy dzień nieobecności spowodowanej chorobą, sprawowaniem opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego)..
6. Wójt może zwiększyć wysokość premii do 50% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku zwiększonego zakres pracy w okresie podlegającym ocenie, w tym wykonywanie zakresu obowiązków należących do nieobecnych pracowników.
7. Premia jest wypłacana w sposób i w terminie przewidzianym dla wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

§ 17. Pracownikowi przysługuje prawo uzyskania informacji dotyczącej wysokości przyznanej premii, przyczyn jej pozbawienia, zmniejszenia lub zwiększenia.

§ 18.1. Pracownik ma prawo odwołania do Wójta Gminy od przyznanej premii, w terminie 3 dni od dnia poinformowania go o przyznaniu lub nie przyznaniu premii.

2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1. Wójt Gminy rozpatruje w terminie 7 dni od daty jego złożenia.

### **VIII. Nagrody uznaniowe**

§ 19.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok fundusz nagród w wysokości do 15 % wynagrodzenia rocznego oraz oszczędności funduszu płac, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Fundusz nagród pozostaje w wyłącznej dyspozycji Wójta.

3. Środki funduszu określone w ust. 1 przeznacza się na nagrody uznaniowe przyznawane pracownikom Urzędu Gminy.

4. Formę oraz wysokość nagrody określa Wójt.

§ 20 .1. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy ma charakter uznaniowy i jest działaniem motywującym do dalszego podnoszenia jakości wykonywanej pracy.

2. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

3. Wójt przyznając nagrodę bierze pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) działania usprawniające na stanowisku pracy,
- 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków,
- 5) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 6) przejawianie inicjatywy w pracy.

3. Nagrody są przyznawane w dowolnym terminie ustalonym przez kierownika zakładu pracy i wypłacane niezwłocznie po podjęciu decyzji o ich przyznaniu.

### **IX. Postanowienia końcowe**

§ 23. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie wynagradzania stosuje się przepisy ustawy i przepisy wykonawcze oraz inne przepisy prawa.

§ 24. Zmiany regulaminu wynagradzania wymagają formy pisemnej i wprowadzane są w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

§ 25 .Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 26. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2025 roku.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu  
wynagradzania pracowników Urzędu  
Gminy Duszniki oraz ustalenia  
maksymalnego miesięcznego  
wynagrodzenia kierowników gminnych  
jednostek organizacyjnych

**TABELA I**

**Tabela minimalnych/maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia  
zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
I	4.000,00	4.800,00
II	4.050,00	5.200,00
III	4.100,00	5.600,00
IV	4.150,00	5.700,00
V	4.200,00	5.800,00
VI	4.250,00	6.000,00
VII	4.300,00	6.200,00
VIII	4.350,00	7.100,00
IX	4.400,00	7.300,00
X	4.500,00	7.500,00
XI	4.600,00	7.900,00
XII	4.700,00	8.200,00
XIII	4.800,00	8.700,00
XIV	4.900,00	9.200,00
XV	5.000,00	9.700,00
XVI	5.200,00	10.000,00
XVII	5.400,00	10.300,00
XVIII	5.600,00	10.600,00
XIX	5.900,00	10.900,00
XX	6.200,00	11.200,00



Załącznik Nr 2 do Regulaminu  
wynagradzania pracowników Urzędu  
Gminy Duszniki oraz ustalenia  
maksymalnego miesięcznego  
wynagrodzenia kierowników gminnych  
jednostek organizacyjnych

**TABELA II**

**Tabela kwoty dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
1	500,00 zł
2	1.200,00 zł
3	1.600,00 zł
4	3.200,00 zł

**TABELA III**  
**Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania Kwalifikacyjne <sup>1)1</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX	4	Wyższe <sup>2</sup>	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XIV- XVII	2	Wyższe <sup>2</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XIX	2	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV-XVII	1	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu,	XIII-XVII	2	wyższe <sup>2</sup>	4
7.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII-XVIII	1	według odrębnych przepisów	2
8.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII-XVIII	1	według odrębnych przepisów	3

<sup>1</sup> Szczegółowe 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, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 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 2023 r., poz. 742, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Duszniki oraz ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

**TABELA IV**  
**Stanowiska urzędnicze**

Lp..	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Informatyk urzędu	XIII-XVIII	-	wyższe <sup>2</sup>	4
2.	Inspektor	XI-XVI	-	wyższe <sup>2</sup>	3
				średnie <sup>3</sup>	5
3.	Podinspektor	X-XIV	-	wyższe <sup>2</sup>	-
				średnie <sup>3</sup>	3
4.	Referent	IX-XI	-	średnie <sup>3</sup>	2
5.	Młodszy referent	VII-X	-	średnie <sup>3</sup>	-

<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 2023 r., poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu  
wynagradzania pracowników Urzędu  
Gminy Duszniki oraz ustalenia  
maksymalnego miesięcznego  
wynagrodzenia kierowników gminnych  
jednostek organizacyjnych

**TABELA V**  
**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie <sup>3</sup>	-
2.	Konserwator	VII-IX	zasadnicze <sup>4</sup>	-
3.	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe <sup>5</sup>	-
4.	Sprzątaczką	III-VIII	podstawowe <sup>5</sup>	-

<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> Wykształcenie podstawowe- rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe, a także umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.

Załącznik Nr 6 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Duszniki oraz ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

**TABELA VI**  
**Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII	wyższe <sup>3</sup>	4
		XI-XII	wyższe <sup>2</sup>	3
			średnie <sup>3</sup>	5
X-XI	wyższe <sup>2</sup>	2		
	średnie <sup>3</sup>	4		
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI	wyższe <sup>3</sup>	-
			średnie <sup>3</sup>	3
		VIII-X	średnie <sup>3</sup>	2
VII-IX	średnie <sup>3</sup>	-		

**TABELA**  
**Wynagrodzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania <sup>6</sup>	Stawka dodatku funkcyjnego do <sup>7</sup>	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Kierownik Komunalnego Zakładu Budżetowego	XIX	3	Wyższe lub według odrębnych przepisów	5 lat lub według odrębnych przepisów
2.	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	XIX	3	Wyższe lub według odrębnych przepisów	5 lat lub według odrębnych przepisów
3.	Kierownik Gminnego Zespołu Oświatowego	XIX	3	Wyższe lub według odrębnych przepisów	5 lat lub według odrębnych przepisów

<sup>6</sup> Wysokość stawek dotyczących kategorii zaszeregowania określone są w Załączniku Nr 1 do Regulaminu wynagradzania

<sup>7</sup> Wysokości stawek dodatku funkcyjnego określone są w Załączniku Nr 2 do Regulaminu wynagradzania