

ZARZĄDZENIE NR 51/2025
WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 16 czerwca 2025 r.

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

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1638 z późn. zm.) 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.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 156/2024 Wójta Gminy Duszniki z dnia 19 grudnia 2024 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dusznikach oraz ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

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

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025 r. po uprzednim podaniu jego postanowień do wiadomości pracowników na dwa tygodnie przed wejściem w życie.

Wójt Gminy Duszniki

Radosław Łanoszka

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DUSZNIKI

I. Postanowienia ogólne

§ 1.Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Duszniki zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 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.

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

§ 4.Ilekoć w regulaminie wynagradzania mowa jest o:

- 1) kierowniku 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) kierowniku 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) pracowniku – należy rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Duszniki na podstawie umowy o pracę,
- 5) pracowniku samodzielnym – należy przez to rozumieć pracownika nie będącego kierownikiem komórki organizacyjnej, bezpośrednio podległego kierownikowi zakładu pracy lub jego zastępcy,
- 6) najniższym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w pierwszej kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 7) minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie określone przez Ministra Rodziny,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.

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) odprawa emerytalna lub rentowa,
- 5) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 7) nagrody z funduszu nagród,
- 8) nagrody jubileuszowe,
- 9) wynagrodzenie prowizyjne,
- 10) dodatek za pracę w godzinach nocnych,
- 11) i inne świadczenia wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 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, wymaganych kwalifikacji i kategorię zaszeregowania stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu,
- 4) tabelę stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji i kategorię zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu,
- 5) tabelę stanowisk pomocniczych i obsługi, wymaganych kwalifikacji i kategorię 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. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik zakładu pracy.

§ 9. 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.

§ 10. 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.

III. Szczegółowe zasady ustalania wynagrodzenia zasadniczego

§ 11. 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.

§ 12. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić z inicjatywy wójta lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej 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) 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 dodatku 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.

6. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie pomniejszany za każdy dzień nieobecności w pracy (tj. o 1/30 za każdy dzień nieobecności spowodowany chorobą, sprawowaniem opieki nad chorym dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym).

7. W razie objęcia funkcji w ciągu miesiąca, kwotę dodatku funkcyjnego za ten miesiąc przyznaje się w wysokości proporcjonalnej do liczby przepracowanych godzin na tym stanowisku.

8. Osobie zastępującej osobę, której został przyznany dodatek funkcyjny nie przysługuje dodatek funkcyjny na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.

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.

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

5. Do dodatków specjalnych stosuje się odpowiednio § 13 ust. 6 i 7 Regulaminu z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W przypadku dodatków specjalnych za realizację zadań zleconych pracodawcy, które są finansowane ze źródeł zewnętrznych dodatek specjalny przysługuje w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie przepisów prawa pracy, chyba że przepisy powszechnie obowiązującego prawa bądź podmiot finansujący ww. dodatki postanowią inaczej. Ograniczenie do wysokości 40% nie dotyczy dodatków specjalnych przyznawanych w związku z realizacją zadań zleconych.

7. Dodatek specjalny wypłacany jest w indywidualnie ustalanych terminach, przyjmuje się jednak że w zależności od sytuacji dodatek ten wypłaca się w terminie wynagrodzenia lub po wykonaniu/realizacji zleconego zadania.

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 bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, w wysokości 10 % objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

VII. Nagrody uznaniowe

§ 16.1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród. Fundusz nagród obejmuje do 15% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy.

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.

§ 17 .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.

VIII. Postanowienia końcowe

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

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

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

TABELA I

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

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1	2	3
I	4.666,00	4.800,00
II	4.680,00	5.200,00
III	4.700,00	5.600,00
IV	4.720,00	5.700,00
V	4.740,00	5.800,00
VI	4.760,00	6.000,00
VII	4.780,00	6.200,00
VIII	4.800,00	7.100,00
IX	4.820,00	7.300,00
X	4.840,00	7.500,00
XI	4.870,00	7.900,00
XII	4.940,00	8.200,00
XIII	5.040,00	8.700,00
XIV	5.150,00	9.200,00
XV	5.250,00	9.700,00
XVI	5.460,00	10.000,00
XVII	5.670,00	10.300,00
XVIII	5.880,00	10.600,00
XIX	6.200,00	10.900,00
XX	6.510,00	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

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	500,00 zł
2	1.200,00 zł
3	1.600,00 zł
4	3.000,00 zł

TABELA III
Kierownicze stanowiska urzędnicze

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

¹ 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.

² 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.

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	-	wyższe ²	4
2.	Inspektor	XII	-	wyższe ²	3
				średnie ³	5
3.	Podinspektor	X	-	wyższe ²	-
				średnie ³	3
4.	Referent	VIII	-	średnie ³	2
5.	Młodszy referent	VII	-	średnie ³	-

³ 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.

TABELA V
Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc administracyjna	IV	średnie ³	-
2.	Robotnik	II	podstawowe ⁴	-
3.	Sprzątaczką	II	podstawowe ⁵	-

⁴ 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.

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	wyższe ³	4
		XI	wyższe ²	3
			średnie ³	5
		X	wyższe ²	2
			średnie ³	4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	wyższe ³	-
			średnie ³	3
		VIII	średnie ³	2
		VII	średnie ³	-

TABELA
Wynagrodzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

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

¹ Wysokość stawek dotyczących kategorii zaszeregowania określone są w Załączniku Nr 1 do Regulaminu wynagradzania

² Wysokości stawek dodatku funkcyjnego określone są w Załączniku Nr 2 do Regulaminu wynagradzania