

ZARZĄDZENIE NR 96/2025
BURMISTRZA GNIEWKOWA
z dnia 7 lipca 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

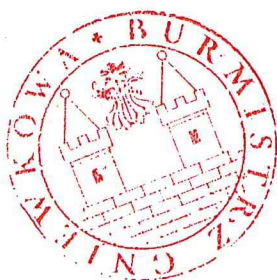
Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, poz. 1871), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 oraz Dz. U. poz. 702) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzania powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 66/2009 Burmistrza Gniewkowa z dnia 16 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Gniewkowie (zm. zarządzeniami Burmistrza Gniewkowa: Nr 10/2010 z dnia 29 stycznia 2010 r., Nr 19/2013 z dnia 4 marca 2013 r., Nr 77/2013 z dnia 8 lipca 2013 r., Nr 24/2015 z dnia 13 lutego 2015 r., Nr 5/2018 z dnia 5 stycznia 2018 r., Nr 34/2021 z dnia 30 marca 2021 r., Nr 174/2021 z dnia 15 listopada 2021 r., Nr 182/2021 z dnia 9 grudnia 2021 r., Nr 75/2022 z dnia 23 maja 2022 r., Nr 105/2023 z dnia 19 czerwca 2023 r., Nr 193/2024 z dnia 5 grudnia 2024 r.,

§ 4. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie stanowiący załącznik do zarządzenia wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.



BURMISTRZ
[Signature]
Ilona Woźniak-Kuraszkiewicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 96/2025
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 7 lipca 2025 r.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego

w Gniewkowie

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na podstawie umowy o pracę, a w szczególności:

- 1) Wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
- 4) Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
- 5) Szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania nagród uznaniowych;
- 6) Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń.

§2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 25 października 2021 roku w sprawie: wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 oraz Dz. U. poz. 702);
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Gniewkowie;
- 4) kierowniku urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Gniewkowa;
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Gniewkowie;
- 6) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze wg I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli *Minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania* rozporządzenia.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne

§3. 1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach - wykształcenie, wymagany staż pracy określa załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Pracownikowi, w uzasadnionych przypadkach, może zostać skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Rozdział 3 **Szczegółowe warunki wynagradzania**

§4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Z tytułu zatrudnienia pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi w tym zakresie;
 - 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z §7 Regulaminu;
 - 4) dodatek specjalny, zgodnie z §8 Regulaminu;
 - 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z Kodeksem Pracy;
 - 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i Kodeksem Pracy;
 - 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
 - 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 560);
 - 9) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
 - 10) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. z 2025 r. poz. 570).
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1773).
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
5. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
6. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§5. Ustala się:

- 1) tabelę wymagań kwalifikacyjnych oraz szczegółowych warunków wynagradzania pracowników, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

§6.1. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze przewidziane dla zajmowanego stanowiska, zależne od rodzaju realizowanych zadań i charakteru czynności wykonywanych przez pracownika.

2. Wynagrodzenie zasadnicze przyznawane jest poprzez ustalenie pracownikowi kategorii zaszeregowania i odpowiadającej tej kategorii – kwoty wynagrodzenia.
3. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.

§7.1. Dodatek funkcyjny przyznaje się pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Radca Prawny;
- 3) Kierownik USC;
- 4) Zastępca Kierownika USC;
- 5) Kierownik Referatu.

2. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na samodzielnym stanowisku.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§8. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje pracodawca.

4. Dodatek specjalny przyznawany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie w kwocie do 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie do 30% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

§9.1. Na zasadach określonych w §7 Rozporządzenia, pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę (tzw. stażowy).

2. Dodatek płatny jest miesięcznie w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§10.1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa.

2. Szczegółowe zasady naliczania i wypłaty nagrody określa §8 rozporządzenia.

§11.1. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, tworzone w wysokości 8,5% rocznego funduszu płac. Wysokość i zasady przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego z tego funduszu określają odrębne przepisy.

2. Pracownik, który nie przepracował w Urzędzie całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres zatrudnienia wynosi co najmniej 6 miesięcy, na zasadach wskazanych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

§12.1. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Burmistrz na pisemny, umotywowany wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub Kierowników Referatów.

2. Burmistrz może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.

3. Nagroda może być przyznawana za szczególne osiągnięcia w pracy i wypłacana w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w ciągu całego roku.

4. Przy przyznawaniu nagrody i ustalaniu jej wysokości bierze się pod uwagę osobisty wkład pracownika w realizację zadań urzędu, a w szczególności:
- 1) przejawianie inicjatywy i innowacyjności w realizacji zadań;
 - 2) umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów;
 - 3) poszukiwanie nowych rozwiązań w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu;
 - 4) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy Urzędu;
5. Przyznanie nagrody pracownikowi oraz określenie jej wysokości ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.

- §13. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do 27 dnia miesiąca, za który jest ono należne.
2. Jeżeli 27 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
6. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej dokonywana jest w kasie Piastowskiego Banku Spółdzielczego w Janikowie Oddział w Gniewkowie.
7. Wypłata w formie gotówki następuje w godzinach pracy banku.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

- §14. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika niniejszy Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
- §15. Wszelkie zmiany w Regulaminie następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.
- §16. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
- §17. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników

LP	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz	XVII - XX	8	wyższe ²	4
2	Audytór wewnętrzny	XV - XVIII	7	wg odrębnych przepisów	
3	Kierownik referatu	XIII - XVIII	6	wyższe ²	4
4	Kierownik USC	XVI - XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
5	Zastępca kierownika USC	XIV - XVI	4		
6	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIV - XVI	4	Wyższe ²	4
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII - XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XIII - XVII	5	wyższe ²	4
3	Starszy księgowy	XI - XVII	5	Wyższe ²	3
				średnie ³	5
4	Inspektor	XI - XVI	-	wyższe ²	3
				średnie ³	5
5	Informatyk urzędu	XIII - XV	-	wyższe ²	4
6	Informatyk	X - XIV	-	wyższe ²	-
				średnie ³	3



7	Podinspektor	X – XIV	-	wyższe ²	-
				średnie ²	3
8	Referent	VIII - XI	-	średnie ³	1
9	Młodszy referent	VII - X	-	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych	XII - XVI	-	wyższe ²	4
		XI - XV	-	wyższe ²	3
				średnie ³	5
		X - XIV	-	wyższe ²	2
				średnie ³	4
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych	IX - XIII	-	wyższe ²	-
				średnie ³	3
		VIII - XI	-	średnie ³	2
		VII - X	-	średnie ³	-
3	Pomoc administracyjna	IV – X	-	średnie ³	-
4	Kierowca samochodu ciężarowego	VII - X	-	wg odrębnych przepisów	
5	Kierowca samochodu osobowego	VI - IX	-	wg odrębnych przepisów	
6	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany,	V – X	-	zasadnicze ⁴	-
7	palacz CO	II - X	-	zasadnicze ⁴ podstawowe ⁵	-
8	Starszy Robotnik	IV - X	-	zasadnicze ⁴	-
9	Robotnik	II - VIII	-	podstawowe ⁵	-
10	Sprzątaczką	II - VIII	-	podstawowe ⁵	-
11	Goniec	II - VIII	-	podstawowe ⁵	-

12	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	II - VIII	-	podstawowe ⁵	-
----	---	-----------	---	-------------------------	---

¹⁾ 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 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), 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.

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 2024 r. poz. 1571), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

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 2024 r. poz. 737, z późn. zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ 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.

⁵⁾ Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych brutto
I	4.666,00
II	4.700,00
III	4.900,00
IV	5.100,00
V	5.200,00
VI	5.400,00
VII	5.600,00
VIII	5.800,00
IX	6.100,00
X	6.500,00
XI	6.800,00
XII	7.300,00
XIII	7.800,00
XIV	7.800,00
XV	8.300,00
XVI	8.700,00
XVII	9.200,00
XVIII	9.500,00
XIX	9.900,00
XX	10.500,00

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 50,00
2	do 70,00
3	do 90,00
4	do 120,00
5	do 150,00
6	do 180,00
7	do 200,00
8	do 250,00