

**ZARZĄDZENIE NR 74/2021**  
**WÓJTA GMINY GARBATKA – LETNISKO**  
**z dnia 15 listopada 2021r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników**  
**Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r., poz. 1960) zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko traci moc obowiązującą Regulamin Wynagradzania Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko wprowadzony zarządzeniem Nr 95/2017 Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 11 grudnia 2017r. ze zm. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko.

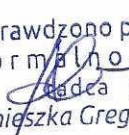
§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§5

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**WÓJT**  
  
**Teresa Fryszkiewicz**

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
rada prawny  
  
Agnieszka Gregorczyk-Kwaśnik

*Załącznik do Zarządzenia Nr 74/2021  
Wójta Gminy Garbatka - Letnisko  
z dnia 15 listopada 2021r.*

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW  
URZĘDU GMINY GARBATKA – LETNISKO  
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
  - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego
  - d) warunki przyznawania i wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy określonego w umowie o pracę.

### **§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Garbatka – Letnisko,
- b) wójcie - oznacza to Wójta Gminy Garbatka – Letnisko lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania w swoim imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- c) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Garbatka - Letnisko,
- d) skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Garbatka - Letnisko,
- e) kierownika – oznacza to kierownika referatu w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko,
- f) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko na podstawie umowy o pracę,
- g) regulaminie - oznacza to Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko,
- h) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.),
- i) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960),
- j) Kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320 ze zm.).

## **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA**

### **§ 3**

1. Wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania dla pracowników Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Ustala się tabelę miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

## **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA**

### **§ 4**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacyjnych zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze - na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
  - b) dodatek za wieloletnią pracę - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
  - c) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny – na zasadach określonych w regulaminie,
  - d) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – na zasadach określonych w ustawie i Kodeksie pracy,
  - e) dodatek za pracę w niedziele i święta – na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
  - f) nagroda jubileuszowa - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
  - g) dodatkowe wynagrodzenie roczne - na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1872),
  - h) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
  - i) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika – na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1969),
  - j) odprawa pośmiertna na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

## **WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I DODATKU SPECJALNEGO**

### **§ 5**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, tj. sekretarzowi, zastępcy skarbnika, kierownikowi urzędu stanu cywilnego, zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego oraz kierownikom referatów przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala wójt.
3. Maksymalne kwoty dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany miesięcznie w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia pracownikowi.
5. Dodatek funkcyjny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny i tym samym wlicza się go do podstawy chorobowego.

### **§ 6**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w okresie wykonywania obowiązków o których mowa w pkt.1.

3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany miesięcznie w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia pracownikowi.
5. Dodatek specjalny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny i tym samym wlicza się go do podstawy chorobowego.

## **WARUNKI PRYZNAWANIA I WYPŁACANIA NAGRÓD**

### **§ 7**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku tworzy się fundusz nagród pozostający w dyspozycji pracodawcy.
2. Wysokość odpisu na fundusz ustalana jest przez wójta jako kierownika urzędu na każdy rok kalendarzowy w okresie ustalania wielkości środków na fundusz płac pracowników urzędu.
3. Dysponentem środków funduszu nagród jest wójt.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
5. Wysokość indywidualnej nagrody ustalana jest przez wójta na piśmie, którego kopię włącza się do akt osobowych pracownika.
6. Nagroda ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:
  - a) szczególne osiągnięcia w pracy,
  - b) jakość i terminowość załatwiania spraw,
  - c) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
  - d) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością, zaangażowaniem i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
  - e) wykonywanie zadań wykraczających poza obowiązki wynikające z zakresu czynności,
  - f) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - g) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
  - h) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - i) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym.
7. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nie uwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.
8. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
9. Nagrody mogą być wypłacane w następujących terminach:
  - a) Dzień Pracownika Samorządowego,
  - b) w IV kwartale roku kalendarzowego,
  - c) w innym terminie w uzasadnionych przypadkach.

## **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ**

### **§ 8**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 27 każdego miesiąca, a jeżeli 27 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uprzednim uzyskaniu jego pisemnej zgody, a dla pracowników nie posiadających konta bankowego na podstawie listy płac w Banku Spółdzielczym Zwoleń Oddział w Garbatce - Letnisko.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 9**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

### **§ 10**

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownikom regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

### **§ 11**

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy.

### **§ 12**

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

WÓJT  
  
Teresa Fryszkiewicz

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 74/2021  
Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 15 listopada 2021r.

# **TABELA STANOWISK**

## **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I KATEGORIE ZASZEREGOWANIA DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY GARABTKA – LETNISKO**

| Lp.                                         | Stanowisko                                 | Kategoria zaszeregowania | Wymagania kwalifikacyjne                         |                                |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|
|                                             |                                            |                          | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe         | Staż pracy (w latach)          |
| 1.                                          | 2.                                         | 3.                       | 4.                                               | 5.                             |
| <b>I. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b> |                                            |                          |                                                  |                                |
| 1.                                          | Sekretarz Gminy                            | XVII                     | wyższe <sup>1)</sup>                             | zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy |
| 2.                                          | Zastępca skarbnika gminy                   | XV                       | wyższe <sup>1)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne | 3                              |
| 3.                                          | Kierownik urzędu stanu cywilnego           | XVI                      | według odrębnych przepisów                       |                                |
| 4.                                          | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego | XIII                     | według odrębnych przepisów                       |                                |
| 5.                                          | Kierownik referatu                         | XIII                     | wyższe <sup>1)</sup>                             | 4                              |
| <b>II. Stanowiska urzędnicze</b>            |                                            |                          |                                                  |                                |
| 1.                                          | Inspektor                                  | XII                      | wyższe <sup>1)</sup><br>średnie <sup>2)</sup>    | 3<br>5                         |
| 2.                                          | Podinspektor Informatyk                    | X                        | wyższe <sup>1)</sup><br>średnie <sup>2)</sup>    | -<br>3                         |

|    |                  |      |                       |   |
|----|------------------|------|-----------------------|---|
| 3. | Referent         | IX   | średnie <sup>2)</sup> | 2 |
| 4. | Młodszy referent | VIII | średnie <sup>2)</sup> | - |

### III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

|    |                                                                                             |                 |                                                                         |             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII<br>XI       | wyższe <sup>1)</sup><br>wyższe <sup>1)</sup>                            | 3<br>-      |
| 2. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych  | X<br>IX<br>VIII | średnie <sup>2)</sup><br>średnie <sup>2)</sup><br>średnie <sup>2)</sup> | 3<br>2<br>- |
| 3. | Pomoc administracyjna                                                                       | III             | średnie <sup>2)</sup>                                                   | -           |
| 4. | Konserwator                                                                                 | IX              | zasadnicze <sup>3)</sup>                                                | -           |
| 5. | Kierowca samochodu osobowego                                                                | VII             | według odrębnych przepisów                                              | -           |
| 6. | Robotnik gospodarczy                                                                        | V               | podstawowe <sup>4)</sup>                                                | -           |
| 7. | Sprzątacza                                                                                  | III             | podstawowe <sup>4)</sup>                                                | -           |

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

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

3) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zawodowe branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

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

17  
Teresa Fryszkiewicz

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 74/2021  
Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 15 listopada 2021r.

**TABELA MAKSYMALNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH  
W URZĘDZIE GMINY GARBATKA – LETNISKO  
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

| <b>Kategoria<br/>zaszeregowania</b> | <b>Maksymalna kwota<br/>wynagrodzenia zasadniczego</b> |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| I                                   | 3 100                                                  |
| II                                  | 3 400                                                  |
| III                                 | 3 500                                                  |
| IV                                  | 3 600                                                  |
| V                                   | 3 800                                                  |
| VI                                  | 3 900                                                  |
| VII                                 | 4 000                                                  |
| VIII                                | 4 100                                                  |
| IX                                  | 4 200                                                  |
| X                                   | 4 500                                                  |
| XI                                  | 4 600                                                  |
| XII                                 | 4 800                                                  |
| XIII                                | 5 100                                                  |
| XIV                                 | 5 300                                                  |
| XV                                  | 5 500                                                  |
| XVI                                 | 6 000                                                  |
| XVII                                | 6 500                                                  |
| XVIII                               | 6 600                                                  |
| XIX                                 | 6 650                                                  |
| XX                                  | 6 700                                                  |
| XXI                                 | 6 750                                                  |
| XXII                                | 6 800                                                  |

WÓJT  
  
Teresa Fryszkiewicz

Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 74/2021  
Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 15 listopada 2021r.

**TABELA MAKSYMALNYCH KWOT DODATKU FUNKCYJNEGO  
DLA STANOWISK, O KTÓRYCH MOWA W § 5 ust. 1  
REGULAMINU WYNAGRADZANIA**

| Lp. | Stanowisko                                 | Maksymalna kwota<br>dodatku funkcyjnego |
|-----|--------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1.  | Sekretarz Gminy                            | 3 000                                   |
| 2   | Zastępca Skarbnika                         | 2 500                                   |
| 3   | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego           | 2 000                                   |
| 4   | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | 1 800                                   |
| 5   | Kierownik Referatu                         | 1 700                                   |

WÓJT  
  
Teresa Fryszkiewicz