

# ZARZĄDZENIE Nr 0050.27.2023

Wójta Gminy Łęki Szlacheckie

z dnia 15 czerwca 2023 r.

**w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie na podstawie umowy o pracę.**

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.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Łęki Szlacheckie Nr 83/2021 z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie : ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łęki Szlacheckie.

§ 4. Regulamin o którym mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023 r.



WÓJT GMINY  
mgr Piotr Łączny

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie  
na podstawie umowy o pracę.**

**I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
  - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników i szczegółowe warunki wynagradzania,
  - b) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych 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) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Łęki Szlacheckie,
- b) Wójcie - oznacza to Wójta Gminy Łęki Szlacheckie,
- c) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- d) ups - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
- e) upasc - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1681),
- f) urp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1166),
- g) minimalnym wynagrodzeniu - oznacza to minimalne wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania określone w załącznikach do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102).

**II. Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania.**

**§ 3**

Wprowadza się szczególne wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.

## § 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 5

Ustala się tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszczergowania, w której to umieszczono również minimalne poziomy wynagrodzenia zasadniczego określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102), stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

### III. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród.

## § 6

1. W Urzędzie tworzy się w fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
2. Do premii uprawnieni są tylko pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych lub obsługi.
3. Premia przyznawana jest co miesiąc i ma charakter regulaminowy.
4. Pracownik nabywa prawo do premii po sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, do których należą w szczególności:
  - 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
  - 2) terminowe i jakościowe wykonywanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
  - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) poszanowanie i zabezpieczenie majątku pracodawcy,
  - 6) samodzielność działania,
  - 7) wydajność i operatywność w pracy.
5. Wysokość premii regulaminowej nie może przekroczyć 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
6. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
  - 2) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
  - 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
  - 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
  - 5) otrzymania kary upomnienia bądź nagany,
  - 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.
7. W przypadku nieobecności w pracy w danym miesiącu na skutek zwolnienia lekarskiego w przypadku choroby, opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, pobytu na leczeniu szpitalnym lub sanatoryjnym, premia za dany miesiąc winna być obniżona proporcjonalnie do okresu zwolnienia tj. o 1 % za każdy dzień roboczy zwolnienia.
8. Premię przyznaje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika referatu.
9. Premię wypłaca się w terminie płatności wynagrodzenia za dany miesiąc kalendarzowy.

10. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do Wójta w terminie 7 dni od daty wypłaty premii.

## § 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród w wysokości do 10 % planowanych środków na wynagrodzenia osobowe, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.
2. Nagroda, o której mowa w ust. 1 może być przyznana w szczególności za:
  - 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - 2) podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w Urzędzie, jeżeli pracownik nie korzystał z jakiegokolwiek formy pomocy z Urzędu (dofinansowania do czesnego, kosztów szkolenia, dojazdów, zakwaterowania, czy płatnych urlopów szkoleniowych),
  - 3) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
  - 4) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
  - 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
3. Fundusz, o którym mowa w ust. 1, jest w dyspozycji Wójta.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
5. Nagroda może być przyznana w każdym czasie i kilkakrotnie w ciągu roku kalendarzowego w stosunku do tego samego pracownika.

## IV. Warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego.

### § 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

### § 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości do 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, w okresie wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 1.
3. Dodatek specjalny przyznaje Wójt w własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika referatu.

## V. Warunki i sposób przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego

### § 10

1. Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie Gminy wykonującym czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, może zostać przyznane wynagrodzenie prowizyjne w wysokości do 20% bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych.
2. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

## VI. Postanowienia końcowe.

### § 11

1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeksu Pracy.
3. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

WÓJT GMINY

mgr Piotr Łączny

**TABELA STANOWISK**  
**wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania**  
**oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych**  
**stanowiskach**

**1. Stanowiska kierownicze urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy
1.	Sekretarz Gminy	XVII – XX	7	wyższe <sup>2</sup>	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XIV – XX	5	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik USC	XVI – XX	6	wyższe <sup>1</sup>	art. 8 upasc
4.	Kierownik referatu	XIII - XVIII	5	wyższe <sup>2</sup>	4
5.	Zastępca Kierownika USC	XIV – XVIII	4	wyższe <sup>1</sup>	art. 8 upasc

**2. Stanowiska urzędnicze**

1.	Radca prawny	XIII - XIX	6	rozd. 3 urp	
2.	Starszy inspektor Informatyk urzędu	XIII- XVIII	-	wyższe <sup>2</sup>	4
3.	Inspektor	XI – XVII	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	3 5
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI – XVI	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	3 5
5.	Podinspektor, informatyk	X – XV	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	- 3
6.	Specjalista	X – XIV	-	średnie <sup>3</sup>	3
7.	Samodzielny referent	X – XIV	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	1 4
8.	Referent, kasjer,	VIII – XIII	-	średnie <sup>3</sup>	2
9.	Księgowy	IX – XIII	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	- 2
10.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VII – XII	-	średnie <sup>3</sup>	-

### 3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI	-	wyższe <sup>2</sup>	4
		XI - XV	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	3 5
		X - XIV	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	2 4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIV	-	średnie <sup>3</sup>	3
		IX - XIII	-	średnie <sup>3</sup>	2
		VIII - XII	-	średnie <sup>3</sup>	-
3.	Kierownik parku maszyn - elektryk	X - XVI	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	2 4
4.	Sekretarka	VII- XIII	-	średnie <sup>3</sup>	-
5.	Pomoc administracyjna	IV - XII	-	zasadnicze <sup>4</sup>	-
6.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	II – XI	-	podstawowe <sup>5</sup>	-
7.	Kierowca autobusu, kierowca samochodu ciężarowego powyżej 13 ton, kierowca-operator maszyn specjalnych	VIII – XIV	-	według odrębnych przepisów	-
8.	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton	VII – XIV	-	według odrębnych przepisów	-
9.	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony, kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VI – XIII	-	według odrębnych przepisów	-
10.	Starszy robotnik	IV – XIII	-	zasadnicze <sup>4</sup>	-
11.	Konserwator, elektryk,	V – XIV	-	zasadnicze <sup>4</sup>	-
	palacz c.o.			zasadnicze <sup>4</sup> podstawowe <sup>5</sup>	
12.	Robotnik	II – XI	-	podstawowe <sup>5</sup>	-
13.	Sprzątaczką	II – X	-	podstawowe <sup>5</sup>	-
14.	Woźna	II – X	-	podstawowe <sup>5</sup>	-

<sup>1</sup> Studia prawnicze lub administracyjne i tytuł magistra lub podyplomowe studia administracyjne.

<sup>2</sup> Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska.

- <sup>3</sup> Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska.
- <sup>4</sup> Zasadnicze zawodowe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- <sup>5</sup> Podstawowe umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

WÓJT GMINY

*mgr Piotr Łączny*

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name 'Piotr Łączny'.



Załącznik nr 2  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie

Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	3300 - 4000
II	3350 - 4100
III	3400 - 4200
IV	3450 - 4300
V	3500 - 4400
VI	3550 - 4500
VII	3600 - 4600
VIII	3650 - 4800
IX	3700 - 5000
X	3800 - 5200
XI	3900 - 5400
XII	4000 - 5800
XIII	4100 - 6000
XIV	4200 - 6500
XV	4300 - 6900
XVI	4400 - 7400
XVII	4600 - 8000
XVIII	4800 - 9000
XIX	5000 - 10000
XX	5200 - 11000

WÓJT GMINY

mgr Piotr Łączny



Załącznik nr 3  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie

**TABELA**  
**stawek dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego:</b>
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160

**WÓJT GMINY**

*mgr Piotr Łączny*

