

**ZARZĄDZENIE NR 149/2023**  
**WÓJTA GMINY PĄTNÓW**

z dnia 7 grudnia 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Gminy Pątnów**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Pątnów stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy, a podczas jego nieobecności nadzór nad realizacją Zarządzenia zostanie powierzony wyznaczonemu przez Wójta pracownikowi Urzędu Gminy Pątnów.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 147/2021 Wójta Gminy Pątnów z dnia 14 grudnia 2021 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Pątnów z późn. zm.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

  
WÓJT  
dr Jacek Olczyk



## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY PĄTNÓW**

### **I. PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. Regulamin określa:

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników.
2. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
3. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego.
4. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.
5. Warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród uznaniowych.

§ 2. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Pątnów na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się na stanowisku ds. Kadr z niniejszym Regulaminem.

§ 4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.);
- 2) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm);
- 3) **kodeksie pracy** – rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
- 4) **kierownika urzędu** – rozumie się przez to Wójta Gminy Pątnów;
- 5) **pracownikowi** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Pątnów na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 6) **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Pątnów.

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

§ 6. Wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7. 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.

3. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje świadczenie zgodnie z unormowaniami zawartymi w ustawie.

4. Ustala się tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy określają odrębne przepisy.

### III. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALEGO

§ 8. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- Sekretarza Gminy
- Z-cy Skarbnika Gminy
- Kierownika USC
- Z-ca Kierownika USC
- Kierownika Referatu

- Z-ca Kierownika Referatu

- Komendanta Gminnego OSP

Przysługuje dodatek funkcyjny, wysokość którego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 9. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań (m.in. obowiązków organizowania i nadzoru służby przygotowawczej) albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy – pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w wysokości nie mniejszej niż 5% i nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.

### IV. WARUNKI PRYZNAWANIA I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Kierownika Urzędu.

2. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagrody podejmuje Kierownik Urzędu.

3. Nagrody mogą być przyznawane w ciągu całego roku.

### V. SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 11. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie pracy dla Urzędu Gminy Pątnów.

### VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

3. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie Pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

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


  
WÓJT  
dr Jacek Olczyk

TABELA I

## 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	Uwagi
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX	7	wyższe	4	
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XIV -XVI	9	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	6	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV-XVI	5	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	
5.	Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika Referatu	XIII - XV	5	wyższe	4	
6.	Komendant gminny OSP	XIV-XVI	5	wyższe	4	

## 2. Stanowiska urzędnicze

1.	Inspektor	XI-XIII	-	wyższe średnie	3 5	
2.	Starszy inspektor do spraw bhp	X-XII	-	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	
3.	Inspektor do spraw bhp	IX-XI	-	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	
4.	Podinspektor, informatyk, specjalista	X-XII	-	wyższe średnie	- 3	
5.	Referent	VIII - X	-	średnie	1	
6.	Młodszy Referent	VII-IX	-	średnie	-	

## 3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Starszy robotnik	IV - VI	-	zasadnicze	-	
2.	Rzemieślnik specjalista	IX - XI	-	średnie zasadnicze	3 4	
3.	Konserwator, rzemieślnik (elektryk, malarz, mechanik, murarz)	V-VII	-	zasadnicze	-	
4.	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony, kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VI - VIII	-	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	
5.	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton	VII - IX	-	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	
6.	Sekretarka	VII - IX	-	średnie	-	
7.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły), palacz c.o., robotnik, sprzątaczk	II - IV	-	podstawowe	-	
8.	Kierowca autobusu	VIII-X	-	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	
9.	Mechanik samochodowy	VII - IX	-	średnie zasadnicze	- 2	
10.	Pomoc administracyjna	IV - VI	-	zasadnicze	-	

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

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

**TABELA II****Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	5000
II	5000
III	5000
IV	5000
V	5000
VI	5000
VII	5000
VIII	5000
IX	5600
X	5800
XI	6300
XII	6500
XIII	7500
XIV	7700
XV	8000
XVI	8500
XVII	9300
XVIII	9400
XIX	9500
XX	9600
XXI	9700
XXII	9800

  
WÓJT  
dr Jacek Olezyk

**TABELA III**  
**Stawki dodatku funkcyjnego**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	1000
2	1200
3	1400
4	1600
5	2000
6	2400
7	2900
8	3000
9	3300

  
WÓJT  
dr Jacek Olczyk