

ZARZĄDZENIE Nr 78/2025
WÓJTA GMINY BĄDKOWO
z dnia 21 lipca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Bądkowie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Bądkowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Bądkowo do zapoznania pracowników z treścią niniejszego regulaminu poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bądkowie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 116/2020 Wójta Gminy Bądkowo z dnia 2 stycznia 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Bądkowie zmienione Zarządzeniem Nr 100/2022 Wójta Gminy Bądkowo z dnia 30 grudnia 2022 roku w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Bądkowie oraz Zarządzeniem Nr 57/2023 Wójta Gminy Bądkowo z dnia 3 lipca 2023 roku w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Bądkowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, w sposób określony w § 2.

WÓJT
mgr Paweł Krowczyński


REGULAMIN WYNAGRAZANIA PRACOWNIKOW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W BĄDKOWIE

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa:

- 1) Wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Bądkowie,
- 4) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Bądkowie;
- 5) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Bądkowie na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zatrudnionych z wyboru i powołania;
- 6) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Bądkowie;
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalną wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerzegowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 8) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Bądkowo.

§ 3. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

2. 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. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach pracy ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

Rozdział 2

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 8 regulaminu;
- 4) dodatek specjalny, zgodny z § 9 regulaminu;
- 5) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 6) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 7) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 regulaminu;
- 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą;
- 9) jednorazowa odpłata 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 niedotyczących pracowników.

§ 6. Ustala się:

- 1) wykaz stanowisk z określeniem wymagań kwalifikacyjnych wraz z określeniem kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk pracy, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Bądkowie, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę maksymalnego, miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Bądkowie stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników Urzędu Gminy w Bądkowie, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział 3

Warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 7. 1. Nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej dla pracowników urzędu przyznaje kierownik urzędu z własnej inicjatywy bądź na wniosek przełożonego danego pracownika. Wniosek o przyznanie nagrody musi zawierać szczegółowe uzasadnienie.

2. Wójt może przyznać pracownikom nagrody kilka razy w roku, w ramach posiadanych środków finansowych zabezpieczonych w budżecie gminy.

3. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który został zatrudniony w urzędzie co najmniej 6 miesięcy przed przyznaniem nagrody, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. Nagroda może być przyznana pracownikowi powracającemu z urlopu macierzyńskiego, wychowawczego lub bezpłatnego oraz ze zwolnienia chorobowego lub opieki trwającej dłużej niż 60 dni, po przepracowaniu nieprzerwanie 3 miesięcy.

5. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który w ciągu 6 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody przebywał wielokrotnie na zwolnieniach chorobowych trwających łącznie dłużej niż 60 dni, po przepracowaniu nieprzerwanie 3 miesięcy.

6. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę pracy;
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 3) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;
 - 4) zaangażowanie, kreatywność oraz otwarte podejście do wykonywania nowych zadań;
 - 5) występowanie z inicjatywami usprawniającymi organizację pracy na własnym stanowisku oraz mającymi na celu bardziej efektywne funkcjonowanie urzędu;
 - 6) zaangażowanie we własny rozwój zawodowy, podnoszenie kwalifikacji oraz nabywanie nowych umiejętności poprzez: doksztalcanie, udział w szkoleniach i kursach, samokształcenie;
 - 7) profesjonalną obsługę interesantów zewnętrznych oraz wewnętrznych urzędu oraz nienaganny i profesjonalny stosunek do nich, wyróżniającą się na tle współpracowników;
 - 8) podejmowanie działań usprawniających własną pracę oraz powodujących obniżenie kosztów po stronie pracodawcy;
7. Nagroda nie przysługuje pracownikowi:
- 1) w okresie pobytu na urlopie macierzyńskim i wychowawczym;
 - 2) w wyniku otrzymania kary porządkowej w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody;
 - 3) za narażenie pracodawcy na straty materialne lub finansowe w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody.
8. Pracownik nie traci prawa do nagrody w okresie korzystania z urlopu wypoczynkowego lub szkoleniowego.
9. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody wraz z uzasadnieniem składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 4

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany przez kierownika urzędu pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych kierowniczych w związku ze sprawowaną funkcją i zwiększoną odpowiedzialnością.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości określonej w załączniku nr 3 do regulaminu, dla pracownika zatrudnionego na umowę o pracę.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym; nieobecności spowodowanej chorobą trwającej, krócej niż 60 dni; sprawowaniem osobistej opieki nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny; korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie przepisów prawa pracy.

4. W razie nieobecności spowodowanej chorobą trwającym powyżej 60 dni, urlopem macierzyńskim – dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas tej nieobecności.

5. Pracownik nabywa prawo do dodatku funkcyjnego od dnia jego przyznania.

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

2. Pracownikom może być przyznany tylko jeden dodatek specjalny.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłużej niż na rok.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.

5. Dodatek specjalny przysługuje w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy

spowodowany urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień w pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych.

6. W razie nieobecności spowodowanej chorobą, sprawowaniem osobistej opieki nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim – dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas tej nieobecności.

7. Dodatek specjalny ulega zawieszeniu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej powyżej 30 dni.

Rozdział 5

Awansowanie i przenoszenie pracowników

§ 10. 1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

2. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w tej samej grupie stanowisk, a tym samym dotyczy wyłącznie pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

3. Awansowanie pracownika może być dokonywane nie częściej niż co dwa lata, z wyjątkiem sytuacji szczególnych, podyktowanych potrzebami urzędu, z zastrzeżeniem ust. 8.

4. Decyzje o awansowaniu pracowników podejmuje kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub przełożonego wyższego szczebla sprawującego nadzór nad daną komórką organizacyjną.

5. Awans pracownika może się odbyć w dwóch formach

- 1) awansu poziomego – polegającego na awansowaniu pracownika na stanowisko hierarchicznie wyższe w tej samej grupie stanowisk;
- 2) awansu pionowego – polegającego na awansowaniu pracownika ze stanowiska urzędniczego na kierownicze stanowisko urzędnicze.

6. Uzyskanie awansu poziomego może mieć miejsce w przypadku:

- 1) znacznego zwiększenia zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
- 2) podniesienia kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą;
- 3) spełnienia przez pracownika wymogów kompetencyjnych, a więc posiadania odpowiedniego stażu zawodowego i kwalifikacji wymaganych do objęcia stanowiska pracy przewidzianego do awansowania.

7. Nie można awansować pracownika:

- 1) zatrudnionego na umowę o pracę na czas określony;
- 2) który pracuje w urzędzie poniżej 2 lat w ramach umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony;
- 3) który podczas ostatniej okresowej oceny pracowników uzyskał negatywną ocenę;
- 4) który w okresie ostatnich 12 miesięcy otrzymał karę porządkową.

8. Awans poziomy możliwy jest po przepracowaniu na danym stanowisku okresów zawartych w załączniku nr 1 do regulaminu.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 11. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

§ 12. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączone do jego akt osobowych.

§ 13. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 14. Wypłata wynagrodzenia i dodatkowych składników wynagrodzenia, następuje:

- 1) nie później niż do dnia 26 każdego miesiąca;
- 2) dla pracowników wykonujących zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, ostatniego dnia każdego miesiąca;
- 3) dla pracowników przebywających na zasiłkach chorobowych ostatniego dnia każdego miesiąca.

Jeżeli dzień wypłaty ustalony w pkt 1 i 2 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym przypadającym przed tym dniem.

§ 15. 1. Imienne raporty o otrzymanym wynagrodzeniu, wysokości naliczanych składek na ubezpieczenie społeczne i podatku, przekazywane są pracownikom w podziale na poszczególne miesiące, za rok ubiegły w terminie do dnia 28 lutego roku następnego, na piśmie lub za zgodą pracownika – w formie dokumentu elektronicznego – w celu ich weryfikacji.

2. Raport, o którym mowa w pkt 1 sporządza się także, każdorazowo na żądanie pracownika, nie częściej niż raz na miesiąc – za miesiąc poprzedni.

§ 16. Zobowiązuje się inspektora ds. kadr, oświaty, zdrowia, kultury i sportu do zapoznania nowo przyjmowanych pracowników z regulaminem; odbieranie od pracowników oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu oraz umieszczanie go w aktach osobowych pracownika.

WÓJT
mgr Paweł Kotowski



Wykaz stanowisk z określeniem wymagań kwalifikacyjnych wraz z określeniem kategorii zaszerogowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk pracy, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Bądkowie

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Kategoria	Dodatek funkcyjny od - do	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz gminy	XVII	3 - 6	wyższe	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	2 - 5	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV	1 - 3	według odrębnych przepisów	
4	Kierownik referatu	XIII	1 - 4	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII	-	według odrębnych przepisów	
2	Starszy inspektor	XIII	-	wyższe	4
3	Inspektor	XI	-	wyższe średnie	3 5
4	Podinspektor	X	-	wyższe średnie	- 3
5	Samodzielny referent	X	-	wyższe średnie	1 4
6	Starszy referent	IX	-	wyższe średnie	- 2
7	Referent / kasjer	VIII	-	średnie	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Sekretarka	VII	-	średnie	-
2	Kierowca samochodu towarowo-osobowego	VII	-	według odrębnych przepisów	
3	Kierowca samochodu osobowego / kierowca ciągnika	VI	-	według odrębnych przepisów	
4	konserwator	V	-	zasadnicze	-
5	Pomoc administracyjna (biurowa)	IV	-	zasadnicze	-
6	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewodu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły) / palacz kotłowy / palacz c. o. / robotnik / sprzątaczk	II	-	podstawowe	-

WÓJT

mgr Paweł Korowski

Tabela maksymalnego, miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Bądkowie

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota (w złotych)
I	5 600
II	5 800
III	6 100
IV	6 200
V	6 500
VI	6 600
VII	6 900
VIII	7 000
IX	7 300
X	7 500
XI	7 700
XII	7 900
XIII	8 100
XIV	8 200
XV	8 400
XVI	8 500
XVII	9 000
XVIII	9 200

WÓJT
mgr Paweł Kąkolowski

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników Urzędu Gminy w Bądkowie

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (w złotych)
1	250
2	500
3	800
4	1 000
5	1 500
6	2 000

WÓJT
mgr Paweł Kosiowski

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

**Oświadczenie
o zapoznaniu się z regulaminem wynagradzania
obowiązującym w Urzędzie Gminy w Bądkowie**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się * z treścią Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Urzędzie Gminy w Bądkowie, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 78/2025 Wójta Gminy Bądkowo z dnia 21 lipca 2025 roku.

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

WÓJT
mgr Paweł Kotowski