

Zarządzenie Nr 48/2026
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 31 marca 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Dąbrowa zatrudnionych 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 2024 r., poz. 1135), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 t. j. ze zm.) i § 3 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 z póź. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Dąbrowa zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zwanym dalej „regulaminem”, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 63/2018 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 31 lipca 2018 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Dąbrowa zmienionego Zarządzeniem: Nr 115/2019 z dnia 24 września 2019 r., Nr 73/2020 z dnia 17 czerwca 2020 r., Nr 167/2020 z dnia 31 grudnia 2020 r., Nr 113/2021 z dnia 01 października 2021 r., Nr 149/2021 z dnia 20 grudnia 2021 r., Nr 57/2022 z dnia 25 kwietnia 2022 r., Nr 145/2022 z dnia 21 października 2022 r., Nr 171/2022 z dnia 05 grudnia 2022 r., Nr 200/2022 z dnia 30 grudnia 2022 r., Nr 70/2023 z dnia 30 maja 2023 r., Nr 59/2025 z dnia 13 czerwca 2025 r.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania regulaminu do wiadomości pracownikom.


Tomasz Ogonowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY STARA DĄBROWA
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Rozdział 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” jest aktem normatywnym określającym warunki wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, a w szczególności:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa na podstawie umowy o pracę;
2. szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
3. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
4. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
5. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z treścią Regulaminu wynagradzania u pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy Stara Dąbrowa;
2. **pracodawcy** – rozumie się przez Urząd Gminy Stara Dąbrowa, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Stara Dąbrowa;
3. **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
4. **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.);
5. **ustawie (bez bliższego określenia)** – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t. j. ze zm.)
6. **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 t. j. ze zm.),
7. **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to minimalną kwotę wynagrodzenia w I kategorii zaszerzegowania w tabeli minimalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w urzędach gmin, określoną w rozporządzeniu.

Rozdział 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa na podstawie umowy o pracę, określa wykaz stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

Rozdział 3

ZASADY WYNAGRADZANIA ZA PRACĘ

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska pracy, zakresu obowiązków oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie, niniejszy regulamin z uwzględnieniem limitu środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Gminy na dany rok.
3. Podwyżka wynagrodzenia zasadniczego pracowników nie powinna być niższa niż ogłoszona w ustawie budżetowej na dany rok.
4. Pracownikowi przysługują następujące składniki wynagrodzenia:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - c) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,

- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne, według zasad określonych w odrębnych przepisach.
- 5. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe niż określone w rozporządzeniu i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej w regulaminie.
- 6. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7. 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa rozporządzenie, a maksymalne określa załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi przysługuje wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca wraz z wynagrodzeniem.

3. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę lub aneksie do umowy o pracę, poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i wysokości kwoty należnej pracownikowi.

5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

DODATEK ZA WYŚLUGĘ LAT

§ 8. 1. Pracownik ma prawo do dodatku za wysługę lat.

2. Wysokość dodatku wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy i wzrasta z każdym rokiem o 1%, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

5. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się inne zakończone okresy zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy oraz inne okresy, które zaliczane są na podstawie odrębnych przepisów.
6. Pracownik zobowiązany jest udokumentować prawo do dodatku za wysługę lat. W przypadku dostarczenia w trakcie trwania stosunku pracy dodatkowych dokumentów potwierdzających zatrudnienie następuje ponowne przeliczenie pracowniczego stażu pracy.
7. Jeżeli praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 9. 1 Stanowiska, na których może być przyznawany dodatek funkcyjny określa załącznik nr 1 do regulaminu:

2. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i ustala jego wysokość Wójt Gminy, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika.
4. Pracownik może otrzymać jeden dodatek funkcyjny.

DODATKI DO WYNAGRODZENIA

§ 10. 1 Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Wysokość dodatku specjalnego ustalany jest w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie krótszy jednak niż jeden miesiąc i nie dłuższy niż 12 miesięcy.
4. Dodatek specjalny może być przyznany na umotywowany wniosek przełożonego pracownika, a także samego pracownika. We wniosku określić należy zakres zwiększonych zadań i dodatkowych obowiązków pracownika, proponowaną wysokość dodatku oraz proponowany okres jego przyznania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Dodatek specjalny, jego wysokość oraz okres w jakim będzie przysługiwał określa Wójt Gminy.
6. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które przysługuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 11. 1. Pracownikowi, który nie posiada statusu emeryta, a który pisemnie zadeklarował wolę i termin rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę, może zostać zwiększone wynagrodzenie zasadnicze do 20% wynagrodzenia zasadniczego przysługującego w dniu złożenia deklaracji o przejściu na emeryturę, w granicach wynagrodzenia maksymalnego określonego odrębnymi przepisami.

2. Zwiększenie wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie ma zastosowania dla pracowników, którzy nie przepracowali w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa nieprzerwanie co najmniej 5 ostatnich lat.

3. Zwiększone wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 może być wypłacane maksymalnie przez okres 24 miesięcy poprzedzających przejście na emeryturę.

NAGRODY UZNANIOWE

§ 12. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród w wysokości 3 % środków planowanych w budżecie Gminy na wynagrodzenia oraz dodatkowo z oszczędności w ramach funduszu przeznaczonego na wynagrodzenia pracowników, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana pracownikowi w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) wysoki poziom wiedzy zawodowej,
- 3) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków służbowych pracownika,
- 6) wykonywanie zadań powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu
- 7) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków służbowych,
- 8) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
- 9) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
- 10) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody uznaniowej podejmuje pracodawca na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

5. Nagrody mogą być przyznawane w każdym czasie.

6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie ostatniego roku przed datą przyznania nagrody ukarany został karą porządkową, o ile nie została ona wcześniej anulowana lub zatarta.

7. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia wypadkowego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 14. 1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy, ustawy, rozporządzenia oraz innych przepisów prawa.

2. Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 15. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do przekazania treści niniejszego regulaminu pracownikom.

§ 16. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika treść regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

**TABELE WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH, MAKSYMALNEGO POZIOMU
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO ORAZ MAKSYMALNYCH KWOT
DODATKU FUNKCYJNEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY STARA
DĄBROWA ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XIX	2.750,00 zł	wyższe ²⁾	art. 5 ust. 2 uops
2.	Zastępca Skarbnika	XIV - XIX	2.000,00 zł	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	(Dyrektor) kierownik jednostki organizacyjnej	XVIII-XXII	wg odrębnych regulacji	wyższe ²⁾ lub wg odrębnych przepisów	5 lub wg odrębnych przepisów
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV- XIX	1.500.00 zł	według art. 8 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego	
5.	Kierownik referatu	XV - XVIII	1.600,00 zł	wyższe ²⁾	5
6.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	XIV-XIX	1.600,00 zł	wg odrębnych przepisów	
7.	Główny specjalista	XIII-XVII	-	wyższe ²⁾	4
8.	Starszy Inspektor	XIII-XVII	-	wyższe ²⁾	4
9.	Inspektor	XI - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
10.	Specjalista, Podinspektor, Informatyk	X-XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
11.	Referent, Kasjer	VIII - XI	-	średnie ³⁾	1
12.	Młodszy referent	VII -X	-	średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sprzątaczką, Robotnik	II – VIII	podstawowe ⁵⁾	- -

2.	Pomoc administracyjna, Ogrodnik	IV - IX	średnie ³⁾	-
3.	Konserwator	V – XI	zasadnicze ⁴⁾	-
4.	Sekretarka	IX – XI	średnie ³⁾	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	VI-X	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
6.	Palacz CO	II-X	zasadnicze ⁴⁾ podstawowe ⁵⁾	-
7.	Dozorca	IV-VII	podstawowe ⁵⁾	-
8.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie dowozu z i do szkoły)	II-IX	podstawowe ⁵⁾	-
9.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV XI-XIII	wyższe ²⁾ wyższe ²⁾	3 -
10.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII IX-XI VIII-X	średnie ³⁾ średnie ³⁾ średnie ³⁾	3 2 -

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.

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNYCH KWOT
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY
STARA DĄBROWA ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	5 200
II	5 600
III	5 900
IV	6 200
V	6 500
VI	6 800
VII	7 100
VIII	7 400
IX	7 700
X	8 000
XI	8 400
XII	8 800
XIII	9 200
XIV	9 600
XV	10 000
XVI	10 200
XVII	10 500
XVIII	10 800
XIX	11 000
XX	11 500

Wójt Gminy Stara Dąbrowa

WNIOSEK O DODATEK SPECJALNY

Proszę o przyznanie **dodatku specjalnego** Pani/u/
zatrudnionej/mu/ na stanowisku, Referat w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa,
w wysokości w okresie od
do z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków
służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań*, polegających na:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego/ pracownika)

Stara Dąbrowa, dnia

**Niepotrzebne skreślić*

