

ZARZĄDZENIE NR 46/2022  
Wójta Gminy Kije  
z dnia 23 czerwca 2022 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Kijach.**

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530 z póź.zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1960) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Kijach w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 7/17 Wójta Gminy Kije z dnia 1 marca 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Kijach oraz Zarządzenie Nr 33/2018 Wójta Gminy Kije z dnia 10 lipca 2018 roku w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Kijach.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadr i administracji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KIJE

Tomáš Socha



Załącznik do Zarządzenia Nr 46  
Wójta Gminy Kije  
z dnia 23 czerwca 2022 r.

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY W KIJACH**

### **Rozdział 1**

#### **PRZEPISY OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

##### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kijach na podstawie umowy o pracę bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

##### **§ 3**

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

##### **§ 4**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy,
- 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz.1960 z późniejszymi zmianami) wydane na podstawie art. 37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2022r. poz.530 z późniejszymi zmianami),

- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2022r. poz.530 z późniejszymi zmianami),
- 5) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Kijach,
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze określone w I kategorii zaszeregowania wykazanego w Rozporządzeniu, o którym mowa w pkt. 3.

## **Rozdział 2**

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **§ 5**

##### **Wynagrodzenie zasadnicze**

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawę ustalania maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk pracy, kategorii zaszeregowania oraz wymagań kwalifikacyjnych stanowi tabela nr I niniejszego Regulaminu.

#### **§ 6**

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz kwalifikacji zawodowych.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art.5 ust.2 i art. 6 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2022r. poz.530 z póź.zm.),

#### **§ 7**

##### **Dodatek funkcyjny**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz innych niezwiązanych z kierowaniem zespołem – wymienionych w tabeli nr II niniejszego Regulaminu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela nr II przedstawia maksymalną procentową wartość najniższego wynagrodzenia zasadniczego<sup>1)</sup> (aktualnego w dniu przyznania) stanowiącą dodatek funkcyjny dla poszczególnych stanowisk.

<sup>1)</sup> *najniższe wynagrodzenie zasadnicze, tj. minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego I kategorii zaszerzgowania, określona w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. W dniu wejścia w życie Regulaminu – kwota 2150 zł. Wysokość minimalnego wynagrodzenia może ulec zmianie.*

3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie i jest pomniejszany proporcjonalnie za dni niezdolności do pracy wskutek choroby albo osobistego sprawowania, opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## § 8

### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony dodatek specjalny.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi decyzja pracodawcy, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
3. Dodatek specjalny jest ustalony w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.
4. Wysokość dodatku przyznawana jest w pełnych procentach.
5. Dodatek dla pracowników, Sekretarza Gminy, Kierowników Referatów, Kierownika i Zastępcy Kierownika USC oraz stanowisk samodzielnych przyznaje Wójt.
6. Pozostałym pracownikom Wójt przyznaje dodatek na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego.
7. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje on wynagrodzenie i jest pomniejszany proporcjonalnie za dni niezdolności do pracy wskutek choroby albo osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## § 9

### **Dodatek za wieloletnią pracę na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. 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 samorządowy otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
  - 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,
  - za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

## § 10

### **Nagroda uznaniowa**

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Nagrody mają charakter uznaniowy.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
  - stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Wójt Gminy:
    - określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe;
    - przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – Sekretarzowi
    - przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośrednich przełożonych – pozostałym pracownikom Urzędu Gminy.
  6. Sekretarz Gminy wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla kierowników referatów, kierownika USC i samodzielnych stanowisk pracy, które nie podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy.
  7. Kierownik Referatu wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników danego referatu.
  8. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, nie może otrzymać tej nagrody.
  9. Nagroda ma charakter uznaniowy, pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

## § 11

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszcza Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

## § 12

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

## **Rozdział 3**

### **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

#### **§ 13**

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1. świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art.92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
2. świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art.92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
3. odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
4. odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art.93 kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
5. dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
6. jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w § 13 niniejszego Regulaminu;
7. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu,
8. zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

#### **§ 14**

##### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

1. Pracownikowi - w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
  - po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
  - po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;
  - po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.



3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

## § 15

### **Nagroda jubileuszowa**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
  - po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego;
  - po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego;
  - po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego;
  - po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego;
  - po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego;
  - po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik, który wykonuje prace w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze- wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

10. Pracownikowi, któremu w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ustawie, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
11. Przepis ust.10 ma odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

#### **Rozdział 4**

### **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

#### **§ 16**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę 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.

#### **§ 17**

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

**Rozdział 5**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 18**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

**§ 19**

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

**§ 20**

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

TABELA I

Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk pracy, kategorie zaszerogowania oraz wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Maksymalna miesięczna kwota wynagrodzenia zasadniczego	Kategoria zaszerogowania	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz gminy	8000	XVII	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	7000	XVI	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	6500	XIII	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu,	6500	XIII	wyższe	4
5.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	6500	XIII	według odrębnych przepisów	
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Radca prawny	6500	XIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	5800	XII	wyższe średnie	3 5
3.	Podinspektor, informatyk	5200	X	wyższe, średnie	- 3
4.	Specjalista	5200	X	średnie	3
5.	Starszy referent				
6.	Referent	4800	IX	średnie	2
7.	Samodzielny referent	4800	IX	średnie	2
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Sekretarka	4800	IX	średnie	-
2.	Kierowca samochodu osobowego	4600	VII	wg odrębnych przepisów	
3.	Robotnik gospodarczy	4200	V	podstawowe	-
4.	Sprzątaczką (personel sprzątający)	4000	III	podstawowe	-
5.	Pomoc administracyjna	4000	III	średnie	-

## TABELA II

**Maksymalna procentowa wartość najniższego wynagrodzenia zasadniczego<sup>1</sup>**  
**(aktualnego w dniu przyznania) – stanowiąca dodatek funkcyjny dla poszczególnych stanowisk.**

<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalna procentowa wartość najniższego wynagrodzenia zasadniczego<sup>1</sup> (aktualnego w dniu przyznania)</b>
Sekretarz Gminy	do 260 %
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do 240 %
Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika Referatu	do 240 %
Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych	do 220 %

- 1) najniższe wynagrodzenie zasadnicze, tj. minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego I kategorii zaszeregowania, określona w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. W dniu wejścia w życie Regulaminu – kwota 2150 zł. Wysokość minimalnego wynagrodzenia może ulec zmianie.

WÓJ GMINY KIJE  
Tomasz Socha

