

ZARZĄDZENIE NR 177/2026
WÓJTA GMINY RADOWO MAŁE

z dnia 9 marca 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Radowie Małym.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (T.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638; zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 702 i poz. 1260) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Radowie Małym,

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 52/2024 Wójta Gminy Radowo Małe z dnia 28 listopada 2024 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Radowie Małym.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 r.

Wójt Gminy

Mariusz Sira

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Radowie Małym,

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Radowo Małe 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 Radowo Małe na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z treścią Regulaminu wynagradzania u Sekretarza Gminy. 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 Radowo Małe;
2. pracodawcy – rozumie się przez to wykonującego czynności z zakresu prawa pracy Wójta Gminy Radowo Małe;
3. pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Radowo Małe na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
4. rozporządzaniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1638 z póź. zm.).

Rozdział 2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Radowo Małe na podstawie umowy o pracę, określa wykaz stanowiący załącznik Nr 2 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 oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie oraz 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.

§ 7. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Pracownikowi samorządowemu może być przyznany:

1. dodatek specjalny;
2. dodatek funkcyjny.

3. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego w trybie art. 2 ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

4. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do dnia 26 każdego miesiąca, na rachunek bankowy lub do kasy w przypadku gdy pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

5. Jeżeli 26 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty. W miesiącach, w których występują Święta Bożego Narodzenia oraz Święta Wielkanocne, wynagrodzenie może być wypłacone począwszy od 19-go dnia miesiąca.

6. W przypadku przekazania wynagrodzenia na konto wynagrodzenie to przekazane winno być w takim czasie, aby pracownik mógł je podjąć z konta w dniu określonym w ust. 4 i 5.

7. Pracodawca jest obowiązany wypłacać wynagrodzenie w miejscu, terminie i czasie określonych w regulaminie pracy lub w innych przepisach prawa pracy.

8. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej; częściowe spełnienie wynagrodzenia w innej formie niż pieniężna jest dopuszczalne tylko wówczas, gdy przewidują to ustawowe przepisy prawa pracy.

§ 8. 1. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników określa załącznik Nr 1 niniejszego Regulaminu.

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

3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

4. 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.

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.

§ 9. 1. Składniki wynagradzania:

- 1) wynagrodzenia zasadnicze,
- 2) dodatek specjalny,

podlegają zmniejszeniu na czas niezdolności do pracy spowodowanej chorobą oraz na czas pobierania zasiłków - z ubezpieczenia społecznego – w sposób proporcjonalny – przysługują za czas faktycznie przepracowany.

2. Zmniejszeniu nie podlegają w trakcie pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy płatnego przez pracodawcę oraz pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego następujące składniki wynagrodzenia:

- 1) dodatek stażowy (za wysługę lat),
- 2) dodatek funkcyjny
- 3) nagrody uznaniowe,
- 4) nagroda jubileuszowa.

Rozdział 4. DODATEK ZA WYSLUGĘ LAT

§ 10. 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) poczynawszy 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.

Rozdział 5. DODATEK FUNKCYJNY

§ 11. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Wójta Gminy.
- 2) Sekretarza Gminy,
- 3) Skarbnika Gminy.

2. Dodatek funkcyjny przyznaje Wójt w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie odrębnych przepisów.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 6.

DODATEK SPECJALNY

§ 12. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości do 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności powierzonych zadań dodatkowych lub odpowiedzialności za ich wykonanie.

3. Dodatek specjalny może być cofnięty bez wypowiedzenia przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie, lub też realizacja zadań, za które jest on wypłacany, budzi istotne zastrzeżenia.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział 7.

WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA NAGRÓD

§ 13. 1. Tworzy się fundusz nagród w wysokości wynoszącej 3 % planowanego rocznego funduszu płac pracowników Urzędu Gminy w Radowie Małym, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Fundusz nagród może być powiększony o kwotę powstałych oszczędności z funduszu wynagrodzeń w danym roku kalendarzowym.

3. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej wyróżniającym się w pracy zawodowej pracownikom w szczególności za:

- 1) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno - zawodowej nowo zatrudnionego pracownika,
- 4) umiejętność rozwiązywania przez pracownika zagadnień proceduralnych o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy na zajmowanym stanowisku,
- 5) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 6) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

4. Fundusz nagród uruchamiany jest dwa razy w roku kalendarzowym, tj.:

- 1) z okazji dnia pracownika samorządowego,
- 2) z okazji Świąt Bożego Narodzenia.

5. Wójt w trakcie roku kalendarzowego może przyznać indywidualne nagrody za wykonanie doraźnych zadań.

6. Nagrodę dla poszczególnych pracowników przyznaje Wójt.

7. Przy przyznawaniu nagrody dla poszczególnych pracowników uwzględnia się wnioski Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

8. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który przepracował w Urzędzie, co najmniej 6 miesięcy oraz w chwili przyznawania nagród pozostaje w stosunku pracy.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikowi może zostać przyznana nagroda pomimo niespełnienia warunku określonego w ust. 8.

10. Pracownik traci prawo do nagrody w przypadkach:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,

- 2) przebywania na urlopie macierzyńskim, wychowawczym i bezpłatnym dłużej niż 60 dni – łącznie w okresie 6 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym przyznawana jest nagroda.
- 3) ukarania karą porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody.

Rozdział 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, rozporządzenia oraz kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy.

2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika niniejszy regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

3. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

TABELA

minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania

Lp.	Kategorie zaszeregowania	Minimalna kwota w zł	Maksymalna kwota w zł
1	I	4 806	5 000
2	II	4 830	5 300
3	III	4 850	5 400
4	IV	4 870	5 600
5	V	4 890	5 800
6	VI	4 910	6 300
7	VII	4 940	6 700
8	VIII	4 970	7 000
9	IX	5 000	7 200
10	X	5 030	7 500
11	XI	5 060	7 900
12	XII	5 090	8 400
13	XIII	5 200	8 900
14	XIV	5 310	9 000
15	XV	5 410	9 500
16	XVI	5 630	10 000
17	XVII	5 850	11 000
18	XVIII	6 070	13 000
19	XIX	6 400	15 000
20	XX	6 750	17 000

TABELA
stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny
poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz wymagania
kwalifikacyjne

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
		Mini.	Maks.		wykształcenie	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XVII	XX	8	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVII	-	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV	XVI	-	według odrębnych przepisów	

2. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
		Mini.	Maks.		wykształcenie	staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII	XX	-	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XIII	XVII	-	wyższe	4
3.	Inspektor	XI	XVI	-	wyższe średnie	3 5
4.	Podinspektor	X	XIV	-	wyższe średnie	- 3
5.	Referent	VIII	XII	-	średnie	1
6.	Młodszy referent	VII	XI	-	średnie	-
7.	Informatyk	X	XII		wyższe średnie	- 3

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
		Mini.	Maks.		wykształcenie	staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIV	-	wyższe	4
		XI	XIII	- -	wyższe średnie	3 5
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	XI	-	wyższe średnie	- 3
		VIII	X	-	średnie	2
		VII	X	-	średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	IV	X	-	zasadnicze	-
4.	Konserwator	V	IX	-	zasadnicze	-
5.	Robotnik	II	VIII	-	podstawowe	-
6.	Kierowca	VI	X		według odrębnych przepisów	
7.	Sprzątaczką	II	VI	-	podstawowe	-
8.	Palacz c.o	II	VI	-	podstawowe	-

9.	Opiekunka dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	II	VI	-	podstawowe	-
----	---	----	----	---	------------	---

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40%
2	do 60%
3	do 80%
4	do 100%
5	do 120%
6	do 140%
7	do 160%
8	do 200%