

ZARZĄDZENIE NR 14/2026

WÓJTA GMINY GZY

z dnia 10 kwietnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gzy

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638, z 2025 r. poz. 702 i 1260 oraz z 2026 r. poz. 246), zwanego dalej „rozporządzeniem”, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gzy, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie Regulaminu tracą moc:

1. zarządzenie nr 4/2021 Wójta Gminy Gzy z dnia 16 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Gzy;
2. zarządzenie nr 7/2021 Wójta Gminy Gzy z dnia 16 kwietnia 2021 r. zmieniające zarządzenie nr 4/2021;
3. zarządzenie nr 57/2021 Wójta Gminy Gzy z dnia 17 grudnia 2021 r. zmieniające zarządzenie nr 4/2021;
4. zarządzenie nr 57/2022 Wójta Gminy Gzy z dnia 21 listopada 2022 r. zmieniające zarządzenie nr 4/2021;
5. zarządzenie nr 19/2023 Wójta Gminy Gzy z dnia 26 czerwca 2023 r. zmieniające zarządzenie nr 4/2021.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Gzy.
2. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określone w tabeli I w załączniku nr 3 do rozporządzenia, stosuje się do wynagrodzeń należnych od dnia 1 stycznia 2026 r.

WÓJT

/-/ mgr Tomasz Sobieraj

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY GZY

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii uznaniowej i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz motywacyjnego,

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Gzy,
- b) Wójcie - oznacza to Wójta Gminy Gzy,
- c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Gzy na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II Wymagania kwalifikacyjne

§ 3. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział III Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4. 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. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 5. 1. Ustala się:

- 1) Tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, które są określone w załączniku nr 1 do Regulaminu.
 - 2) Tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, które są określone w załączniku nr 2 do regulaminu.
2. Kwoty minimalnego poziomu wynagrodzenia określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

Rozdział IV

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii uznaniowej

§ 6. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gzy.

2. Wysokość rocznej kwoty funduszu premiowego ustala Wójt.

§ 7. 1. Premia uznaniowa może być przyznana pracownikom, o których mowa w § 6, wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.

2. Premia może być przyznana z dołu za okresy kwartalne w wysokości określonej procentowo. Podstawą naliczenia premii uznaniowej będzie wynagrodzenie zasadnicze pracownika.

§ 8. 1. Decyzje w sprawie przyznania i wysokości premii podejmuje Wójt. Wnioski w sprawie przyznania premii pracownikom zatrudnionym w komórkach wieloosobowych lub bezpośrednio podległym Zastępcy Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy składają odpowiednio kierownicy tych komórek organizacyjnych, Zastępca Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy. Wójt może również przyznać premię z własnej inicjatywy.

2. Wzór wniosku określa załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział V

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 5% planowanych wynagrodzeń z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Wójta.

§ 10. 1. Nagroda może być przyznana dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

3. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
4. Decyzje w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt na pisemny umotywowany wniosek kierowników komórek organizacyjnych lub odpowiednio Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy. Wójt może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.

§ 11. 1. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

2. Wniosek o przyznanie nagrody określa załącznik nr 4 do regulaminu.

Rozdział VI

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 12. 1. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany na stanowiskach:

- 1) sekretarza gminy,
- 2) kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 3) zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 4) kierownika referatu,
- 5) zastępcy kierownika referatu,
- 6) pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 7) głównego specjalisty,
- 8) związanych z koordynacją zadań. Powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

3. Pracownikowi zastępującemu osobę, o której mowa w § 12 ust. 1 może zostać przyznany dodatek funkcyjny na czas nieobecności tej osoby.

4. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota dodatku funkcyjnego naliczana jest proporcjonalnie do okresu przepracowanego w danym miesiącu.

§ 13. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany na czas określony dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek może być przyznany w wysokości wyższej.

3. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota dodatku specjalnego naliczana jest proporcjonalnie do okresu przepracowanego w danym miesiącu.

4. Decyzje w sprawie przyznania i wysokości dodatku specjalnego podejmuje Wójt na pisemny umotywowany wniosek kierowników komórek organizacyjnych, Zastępcy Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy. Wójt może przyznać dodatek z własnej inicjatywy.

5. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

Rozdział VII
Warunki i sposób przyznawania dodatku motywacyjnego

- § 14. 1. Pracownikom może być przyznany dodatek motywacyjny.
2. Dodatek motywacyjny może być przyznany na czas określony do 6 miesięcy w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek przyznawany jest w oparciu o następujące kryteria:
- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) jakość świadczonej pracy,
4. Przy przyznawaniu dodatku uwzględnia się:
- 1) zwolnienia lekarskie,
 - 2) spóźnienia.
5. Decyzje w sprawie przyznania i wysokości dodatku motywacyjnego podejmuje Wójt na pisemny umotywowany wniosek kierowników komórek organizacyjnych, Zastępcy Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Wójt może przyznać dodatek z własnej inicjatywy.
7. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota dodatku motywacyjnego naliczana jest proporcjonalnie do okresu przepracowanego w danym miesiącu.
8. Wypłata dodatku motywacyjnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

- § 16. W okresie korzystania przez pracownika ze świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o ubezpieczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa) pracownikowi nie są wypłacane dodatkowe składniki wynagrodzenia przez pracodawcę.
- § 17. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

WÓJT
/-/ mgr Tomasz Sobieraj

Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszergowania	Maksymalna kwota w złotych
1	I	5000
2	II	5020
3	III	5040
4	IV	5060
5	V	5080
6	VI	5100
7	VII	5120
8	VIII	5200
9	IX	5400
10	X	5600
11	XI	5800
12	XII	6000
13	XIII	6200
14	XIV	6400
15	XV	6600
16	XVI	6800
17	XVII	7300
18	XVIII	8400
19	XIX	8700
20	XX	9400

WÓJT
/-/ mgr Tomasz Sobieraj

Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszerogowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIV-XVI
4.	Kierownik referatu	XIII-XVII
5.	Zastępca Kierownika referatu	XIII-XVI
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV-XVI
7.	Inspektor ochrony danych	XIV-XV
Stanowiska urzędnicze		
8.	Główny specjalista	XIII-XVII
9.	Starszy inspektor	XIII-XVI
10.	Inspektor	XI-XVI
11.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV
12.	Podinspektor, informatyk	X-XIV
13.	Samodzielny referent	X- XIII
14.	Referent	VIII -XIII
15.	Młodszy referent	VII-X
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
16.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*	XII-XIII
		XI-XII
		X-XI
17.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**	IX-XI
		VIII-X
		VII-IX
18.	Sekretarka	VII-X
19.	Pomoc administracyjna	IV-X
20.	Konserwator	V-IX
21.	Robotnik	II-VIII

*Jz uwzględnieniem wymagań dla stanowisk w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych w poz. 1 w tabeli II pkt D rozporządzenia

***) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych w poz. 2 w tabeli II pkt D rozporządzenia

WÓJT

/-/ mgr Tomasz Sobieraj

Wniosek

o przyznanie premii uznaniowej pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Gzy na podstawie §6-8 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gzy.

Wnoszę o przyznanie premii uznaniowej dla nw. pracowników:

.....

Uzasadnienie

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

.....
(podpis osoby wnoszącej o premię)

Zatwierdzam

.....
(podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

WÓJT
/-/ mgr Tomasz Sobieraj

Wniosek o przyznanie nagrody

Na podstawie § 9-11 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gzy wnoszę
o przyznanie nagrody w wysokości..... zł
Pani/Panu.....
(imię i nazwisko pracownika)

Uzasadnienie

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

.....
(podpis osoby wnoszącej o nagrodę)

Przyznaję nagrodę w wysokości zł
(podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

WÓJT
/-/ mgr Tomasz Sobieraj

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
Sekretarz gminy	do 2100
Kierownik urzędu stanu cywilnego	do 1760
Kierownik referatu	do 1540
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, zastępca kierownika referatu, główny specjalista, pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	do 1320
Stanowisko związane z koordynacją zadań (koordynator)	do 1100

WÓJT
/-/ mgr Tomasz Sobieraj