

**ZARZĄDZENIE NR 57/2023**  
**WÓJTA GMINY NOWA KARCZMA**

**z dnia 16 czerwca 2023 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników**  
**Urzędu Gminy w Nowej Karczmie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.<sup>1</sup>) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowej Karczmie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Regulamin podlega podaniu do publicznej wiadomości pracownikom w dniu podpisania i wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023 r.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Z dniem 1 lipca 2023 r. traci moc Zarządzenie Nr 8/2022 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 14 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowej Karczmie.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**

**Andrzej Pollak**

---

<sup>1</sup> Zmiany ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1102.

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 57/2023  
Wójta Gminy Nowa Karczmia  
z dnia 16 czerwca 2023 r.

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W NOWEJ KARCZMIE**

### **I. Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowej Karczmie”, zwany dalej „Regulaminem”, stosuje się do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Nowej Karczmie na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, a także szczegółowe warunki i sposób wynagradzania oraz przyznawania pozostałych świadczeń związanych z pracą, w tym ustala maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.

#### **§ 2**

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie administracyjno-gospodarczym z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### **§ 3**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Nowej Karczmie, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Nowej Karczmie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy;
- 5) porze nocnej – rozumie się przez to pracę w godzinach od 22.00 do 6.00.

## **II. Wymagania kwalifikacyjne**

### **§ 4**

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, w tym wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach dotyczące pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **III. Wynagrodzenie zasadnicze**

### **§ 5**

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, wg kategorii zaszeregowania, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania oraz wysokości wynagrodzenia.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy oznacza wypłatę wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiadającej ustalonemu w umowie wymiarowi czasu pracy.

## **IV. Dodatek funkcyjny**

### **§ 6**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje sekretarzowi gminy, zastępcy skarbnika, kierownikowi urzędu stanu cywilnego, zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego oraz kierownikowi referatu.
2. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany także inspektorowi ochrony danych osobowych, radcy prawnemu oraz głównemu specjalście.
3. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany również inspektorowi wydającym decyzje administracyjne w imieniu wójta lub podpisującemu elektroniczne deklaracje podatkowe.
4. Wysokość maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego określono w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **V. Dodatek specjalny**

### **§ 7**

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 specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

## **VI. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej**

### **§ 8**

1. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi, zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

## **VII. Nagroda uznaniowa**

### **§ 9**

1. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.
2. Nagrody mogą być przyznawane za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikom, którzy w sposób wyróżniający wykonują swoje obowiązki, a w szczególności:
  - 1) umiejętność rozwiązywania przez pracownika zagadnień proceduralnych o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy na zajmowanym stanowisku;
  - 2) przejawianie szczególnej inicjatywy i samodzielności w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
  - 3) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres obowiązków, za które pracownik nie dostaje dodatku specjalnego;
  - 4) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno-zawodowej nowo zatrudnionego pracownika;
  - 5) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika wykorzystywanych w pracy zawodowej.
3. Wójt Gminy może przyznać nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy oraz na wniosek sekretarza gminy lub kierownika właściwego referatu.
4. Pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową, nie udziela się nagród przez okres co najmniej 6 miesięcy.
5. Przy ustalaniu wysokości nagrody uwzględnia się okres zwolnienia lekarskiego, okres pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego i każdy innych okres usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy - za wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.
6. Nagroda wchodzi do podstawy zasiłku chorobowego.

## **VIII. Świadczenia pieniężne związane z pracą**

### **§ 10**

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

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art. 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 art. 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) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
- 7) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy oraz według zasad określonych w rozporządzeniu;
- 8) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy oraz według zasad określonych w rozporządzeniu;
- 9) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy oraz według zasad określonych w rozporządzeniu.

## **IX. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

### **§ 11**

1. Wynagrodzenie za pracę za dany miesiąc wypłaca się 27 dnia tego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty przypada w sobotę lub dzień wolny od pracy, to wówczas wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w pkt. 1.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu jego dokumentacji płacowej.

### **§ 12**

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

## **X. Postanowienia końcowe**

### **§ 13**

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, rozporządzenia oraz Kodeksu pracy.
2. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

**WYKAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH  
ORAZ POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE  
NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH  
STANOWISKACH ORAZ ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1	Sekretarz Gminy	XVII	wg odrębnych przepisów	4
2	Zastępca Skarbnika	XIV	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV	według odrębnych przepisów	
5	Inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji)	XIV	według odrębnych przepisów	
6	Kierownik Referatu	XIII	wyższe	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1	Radca prawny	XIII	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XIII	wyższe	4
3	Inspektor Starszy specjalista Starszy informatyk	XI	wyższe średnie	3 5
5	Podinspektor Informatyk Specjalista	X	wyższe średnie	- 3
6	Samodzielny referent	X	wyższe średnie	1 4
7	Księgowy	IX	wyższe średnie	- 2
8	Referent	VIII	średnie	1
9	Młodszy referent Młodszy księgowy	VII	średnie	-

<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Wymagania kwalifikacyjne</b>	
			<b>wykształcenie oraz umiejętności zawodowe</b>	<b>staż pracy (w latach)</b>
1	Kontroler techniczny	IX	średnie	3
2	Kierowca autobusu	VIII	według odrębnych przepisów	
3	Sekretarka	VII	średnie	-
4	Kierowca samochodu osobowego	VI	według odrębnych przepisów	
5	Konserwator Elektryk	V	zasadnicze	3
6	Pomoc administracyjna	IV	zasadnicze	-
7	Robotnik	II	podstawowe	-
8	Sprzątaczką	II	podstawowe	-
9	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły)	II	podstawowe	-



**MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
WEDŁUG KATEGORII ZASZEREGOWANIA**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych*</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
<b>I</b>	3 300	<b>4 300</b>
<b>II</b>	3 350	<b>4 500</b>
<b>III</b>	3 400	<b>4 700</b>
<b>IV</b>	3 450	<b>4 900</b>
<b>V</b>	3 500	<b>5 100</b>
<b>VI</b>	3 550	<b>5 300</b>
<b>VII</b>	3 600	<b>5 500</b>
<b>VIII</b>	3 650	<b>5 700</b>
<b>IX</b>	3 700	<b>6 000</b>
<b>X</b>	3 800	<b>6 300</b>
<b>XI</b>	3 900	<b>6 600</b>
<b>XII</b>	4 000	<b>6 900</b>
<b>XIII</b>	4 100	<b>7 400</b>
<b>XIV</b>	4 200	<b>7 600</b>
<b>XV</b>	4 300	<b>7 800</b>
<b>XVI</b>	4 400	<b>8 000</b>
<b>XVII</b>	4 600	<b>8 200</b>
<b>XVIII</b>	4 800	<b>8 400</b>
<b>XIX</b>	5 000	<b>8 600</b>
<b>XX</b>	5 200	<b>8 800</b>

\*kwota wynikająca z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.).

Załącznik nr 3 do Regulaminu  
wynagradzania pracowników  
Urzędu Gminy w Nowej Karczmie

**TABELA MAKSYMALNYCH KWOT DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych</b>
Sekretarz Gminy	2 900
Kierownik Referatu	2 500
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1 300
Zastępca Skarbnika	1 300
Radca prawny	1 300
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1 000
Inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji)	1 000
Główny specjalista	1 000
Inspektor*	1 000

\*spełniający warunki, o których mowa w § 6 ust. 3.