

**ZARZĄDZENIE NR 1061/2023**  
**WÓJTA GMINY ZAPOLICE**  
z dnia 16 czerwca 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zapolice**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i art. 77<sup>2</sup> § 1<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zapolice, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy i skarbnikowi gminy.

§ 3. Zarządzenie podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zapolice w okresie od 16 czerwca 2023 r. do 30 czerwca 2023 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023 r.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 690/2021 Wójta Gminy Zapolice z dnia 1 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zapolice (zm. zarządzeniem nr 938/2022 Wójta Gminy Zapolice z dnia 7 grudnia 2022 r.).

§ 6. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zapolice i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zapolice.

WÓJT  
GMINY ZAPOLICE  
*W. Olszczyk*  
mgr Witold Olszczyk

Umieszczono na tablicy ogłoszeń  
Urzędu Gminy w Zapolicach  
w dniach od 16.06.2023 do 30.06.2023  
podpis Witkowski M.

**Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Gminy Zapolice**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Zapolice.

§ 2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Zapolice;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Zapolice na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.).

**Rozdział 2**

**Wymagania kwalifikacyjne**

§ 4. 1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie oraz w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania, obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

## **Rozdział 3**

### **Szczegółowe warunki wynagradzania**

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, rodzaju pracy i kwalifikacji zawodowych, a także od ilości i jakości świadczonej pracy.

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, nagroda uznaniowa wypłacana zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Podstawą ustalania wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego są tabele zawarte w załączniku nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 4**

### **Dodatkowe składniki wynagrodzenia**

§ 6. 1. W przypadkach i na warunkach określonych poniżej, pracownikom przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

1) dodatek funkcyjny;

2) dodatek specjalny.

2. Pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 7. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: sekretarza gminy, kierownika referatu, zastępcy kierownika referatu, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, zastępcy skarbnika gminy oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – może być przyznany dodatek funkcyjny według stawek dodatku funkcyjnego, określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje wójt gminy.

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje wójt gminy na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a w indywidualnych przypadkach – na czas 1 roku.

3. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika łącznie.

§ 9. Dodatek funkcyjny i dodatek specjalny umniejszane są w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy zgodnie z przepisami o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 10. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zapolice na podstawie umowy o pracę tworzy się, w ramach planowanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym, fundusz nagród obejmujący do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia.

2. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w każdym czasie, w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym m. in. za:

1) indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność, dyspozycyjność i samodzielność;

2) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy;

3) złożoność realizowanych zadań.

3. Fundusz nagród może być zwiększony o wypracowane w ciągu roku oszczędności w funduszu wynagrodzeń.

§ 11. 1. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;

2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;

3) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;

4) działania usprawniające na stanowisku pracy.

2. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

§ 12. Wójt gminy:

1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na wypłatę nagród uznaniowych;

2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

## **Rozdział 5**

### **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń**

§ 13. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 30 dnia każdego miesiąca, a w miesiącu lutym do 28 dnia.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłku chorobowego dokonywana jest w terminie do dnia 30 następnego miesiąca (w lutym do dnia 28). Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wówczas wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, chyba, że złoży wniosek o wypłatę do rąk własnych.

## Rozdział 6

### Postanowienia końcowe

§ 14. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają samorządowe i powszechne przepisy prawa pracy.

2. Zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej, w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

WÓJT  
GMINY ZAPOLICE  
*W. Olaszczyk*  
mgr Witold Olaszczyk

## Załącznik Nr 1

do Regulaminu wynagradzania pracowników  
samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Gminy Zapolice

**Wykaz stanowisk i wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach,  
a także poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego**

Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
I	II	III	IV	V	VI
1.	Sekretarz gminy	XVII	do 5	wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XIV	do 3	wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	do 4	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV	do 2	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu	XIII	do 4	wyższe <sup>2)</sup>	4
6.	Zastępca kierownika referatu	XIII	do 2	wyższe <sup>2)</sup>	4
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV	do 1	według odrębnych przepisów	
8.	Inspektor ochrony danych	XIV	-	według odrębnych przepisów	

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
I	II	III	IV	V	VI
1.	Radca prawny	XIII	-	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XIII	-	wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Starszy inspektor	XIII	-	wyższe <sup>2)</sup>	4

4.	Informatyk urzędu	XIII	-	wyższe <sup>2)</sup>	4
5.	Inspektor	XI	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
				średnie <sup>3)</sup>	5
6.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
				średnie <sup>3)</sup>	5
7.	Specjalista ds. bhp	XI	-	według odrębnych przepisów	
8.	Starszy archiwista, specjalista, podinspektor, informatyk	X	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
				średnie <sup>3)</sup>	3
9.	Samodzielny referent	X	-	wyższe <sup>2)</sup>	1
				średnie <sup>3)</sup>	4
10.	Starszy referent, księgowy	IX	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
				średnie <sup>3)</sup>	2
11.	Inspektor ds. bhp	IX	-	według odrębnych przepisów	
12.	Referent	VIII	-	średnie <sup>3)</sup>	1
13.	Archiwista, młodszy księgowy, młodszy referent	VII	-	średnie <sup>3)</sup>	-

**Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
I	II	III	IV	V	VI
1.	Rzemieślnik specjalista	IX	-	średnie <sup>3)</sup>	3
				zasadnicze <sup>4)</sup>	4
2.	Starszy konserwator, starszy rzemieślnik	VIII	-	średnie <sup>3)</sup>	2
				zasadnicze <sup>4)</sup>	3
3.	Sekretarka	VII	-	średnie <sup>3)</sup>	-

4.	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton, kierowca samochodu towarowo-osobowego	VII	-	według odrębnych przepisów	
5.	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony, kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VI	-	według odrębnych przepisów	
6.	Konserwator, rzemieślnik	V	-	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
7.	Starszy robotnik	IV	-	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
8.	Pomoc administracyjna	IV	-	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
9.	Palacz c.o., robotnik, sprzątaczką	II	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-

**Tabela IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
I	II	III	IV	V	VI
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-	wyższe <sup>2)</sup>	4
		XI		wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
		X		wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
		VIII		średnie <sup>3)</sup>	2
		VII		średnie <sup>3)</sup>	-

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 2022 r. poz. 530), 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 2023 r. poz. 742 i 1088), 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 2023 r. poz. 900), 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.

W O J I  
G M I N Y Z A P O L I C E  
mgr Witold Oleszczyk

**Załącznik Nr 2**  
**do Regulaminu wynagradzania pracowników**  
**samorządowych zatrudnionych**  
**w Urzędzie Gminy Zapolice**

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego brutto**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
I	3300 – 4300
II	3350 – 4450
III	3400 – 4600
IV	3450 – 4750
V	3500 – 4900
VI	3550 – 5050
VII	3600 – 5200
VIII	3650 – 5400
IX	3700 – 5600
X	3800 – 6000
XI	3900 – 6400
XII	4000 – 6800
XIII	4100 – 7200
XIV	4200 – 7600
XV	4300 – 8000
XVI	4400 – 8400
XVII	4600 – 8800

**WÓJT**  
**GMINY ZAPOLICE**  
*W. Olaszczyk*  
**mgr Witold Olaszczyk**

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Gminy Zapolice

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników Urzędu Gminy Zapolice  
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
1	do 500
2	do 1100
3	do 1700
4	do 2300
5	do 2900

WÓJT  
GMINY ZAPOLICE  
*W. Oleszczyk*  
mgr Witold Oleszczyk