

ZARZĄDZENIE NR 142/2025
WÓJTA GMINY MALECHOWO

z dnia 1 października 2025 r.

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Malechowo zatrudnionych
na podstawie umowy o pracę**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277), 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Malechowo zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 8B/2024 Wójta Gminy Malechowo z dnia 28 maja 2024 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Malechowo zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 2) Zarządzenie Nr 73/2024 Wójta Gminy Malechowo z dnia 1 października 2024 r. w sprawie zmiany treści załączników nr 2 i 3 do regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Malechowo zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 3) Zarządzenie Nr 41/2025 Wójta Gminy Malechowo z dnia 7 marca 2025 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Malechowo zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Malechowo w sposób zwyczajowo przyjęty.

z up. Wójta
Sekretarz Gminy

Agnieszka Czarnuch

REGULAMIN WYNAGRAZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MALECHOWO ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Malechowo zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zwany dalej "Regulaminem" określa:

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

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Malechowo na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Malechowo, jako podmiot zatrudniający pracowników, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Malechowo lub osoba działająca z jego upoważnienia;
- 2) kierownika - rozumie się przez to Wójta Gminy Malechowo lub upoważnioną przez niego osobę do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Malechowo na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 4) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.).

Rozdział 2 WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

§ 4. 1. Wprowadza się minimalne wymagania kwalifikacyjne i wymagany staż pracy na określonych stanowiskach Urzędu Gminy Malechowo wraz z kategorią zaszeregowania pracowników, stanowiące załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Zarządzeniu obowiązują wymagania ustalone w obowiązujących przepisach prawa.

Rozdział 3 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ I ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 5. 1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska, sprawowanej funkcji oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Podstawą do ustalenia wynagrodzenia pracownika są:

- 1) spełnianie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, określonych w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 2) kwoty maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania, określone w Załączniku Nr 2 do Regulaminu,
- 3) maksymalne stawki dodatku funkcyjnego, określone w Załączniku Nr 3 do Regulaminu.

§ 6. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik zarówno w zakresie wynagrodzenia zasadniczego jak i dodatku funkcyjnego.

§ 7. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, wymienionym w Załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.

3. Powierzenie dodatkowych zadań może wiązać się w szczególności z wykonywaniem pracy za nieobecnych pracowników.

4. Dodatek specjalny może być przyznany także pracownikowi, któremu nie powierzono dodatkowych zadań, ale jego praca, czasowo, stała się istotnie trudniejsza, z uwagi na większe skomplikowanie procesów pracy oraz istotne poszerzenie jej treści.

5. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

6. Dodatek specjalny wypłacany jest miesięcznie w terminie wypłaty wynagrodzenia i ulega proporcjonalnemu obniżeniu:

- 1) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub świadczenia pieniężne zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek następstw wypadków przy pracy, za które pracownik pobiera zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

7. Dodatek specjalny przyznany w trakcie miesiąca lub na przełomie miesięcy wylicza się poprzez podzielenie miesięcznej kwoty dodatku przez liczbę dni pracujących w danym miesiącu, i kolejno pomnożenie otrzymanego wyniku przez liczbę dni pracy, przez które dodatek przysługiwał.

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

§ 9. 1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę oraz inne świadczenia pieniężne związane z pracą na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym w szczególności:

- 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 237¹ 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 przepisie;
- 5) nagroda jubileuszowa;
- 6) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne.

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.

3. Nagroda nie może zostać przyznana pracownikowi:

- 1) na którego nałożono karę porządkową w okresie 6 miesięcy od dnia jej nałożenia;
- 2) w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

4. Nagrody mogą być przyznane pracownikom, którzy przepracowali w Urzędzie Gminy Malechowo co najmniej 3 pełne miesiące i w sposób wyróżniający wykonują swoje obowiązki, a w szczególności za:

- 1) inicjatywę i działania wykraczające poza obowiązki służbowe, które przynoszą korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe;
- 2) wyróżniającą się kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur;
- 3) znaczący wzrost kompetencji zawodowych, wykorzystywanych w pracy zawodowej;
- 4) szczególne zaangażowanie w realizację ważnych i pilnych zadań;
- 5) twórcze i samodzielne rozwiązywanie problemów związanych z realizacją wyznaczonych celów;
- 6) sumienne wykonywanie obowiązków służbowych, wykraczających poza podstawowy zakres obowiązków;
- 7) podejmowanie zadań dodatkowych;
- 8) zaangażowanie w sumienną pracę, przy okazji Dnia Pracownika Samorządowego,.

5. Nagroda może być przyznana:

- 1) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających ją okoliczności;
- 2) po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego (miesiąca, kwartału, półrocza, roku), celem wyróżnienia pracownika za całokształt pracy w danym okresie.

6. Nagrodę przyznaje kierownik na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.

§ 11. 1. W stosunku do pracowników pomocniczych i obsługi, wykonujących stale pracę poza siedzibą pracodawcy, za pracę w godzinach nadliczbowych może być wypłacany ryczałt.

2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1 przyznaje kierownik na wniosek bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁAT WYNAGRODZEŃ ORAZ POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 12. 1. 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 pracy.

2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

§ 13. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 14. 1. Wynagrodzenie za pracę oraz za okres niezdolności do pracy, a także zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego wypłaca się z dołu, w terminie do 25 dnia każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, wypłacane jest najpóźniej 10 dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.

§ 15. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy (rachunki bankowe) wskazany przez pracownika.

§ 16. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu jego dokumentacji płacowej oraz przekazanie odcinka listy płac, zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

**Minimalne wymagania kwalifikacyjne i wymagany staż pracy na określonych stanowiskach
Urzędu Gminy Malechowo wraz z kategorią zaszeregowania pracowników**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XVII	wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika	XIV	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Główny Księgowy	XV	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika USC	XIV	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik Referatu	XIII	wyższe	4
6.	Starszy Inspektor	XIII	wyższe	4
7.	Inspektor	XI	wyższe	3
			średnie	5
8.	Podinspektor	X	wyższe	-
			średnie	3
9.	Starszy archiwista	X	wyższe	-
			średnie	3
10.	Archiwista	VII	średnie	-
11.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV	według odrębnych przepisów	
12.	Inspektor ochrony danych	XIV	według odrębnych przepisów	
13.	Radca prawny	XIII	według odrębnych przepisów	
14.	Audytor	XV	według odrębnych przepisów	
15.	Główny specjalista do spraw bhp	XIII	według odrębnych przepisów	
16.	Starszy specjalista do spraw bhp	XII	według odrębnych przepisów	
17.	Specjalista do spraw bhp	XI	według odrębnych przepisów	
18.	Informatyk urzędu	XIII	wyższe	4
19.	Starszy informatyk	XI	wyższe	3
			średnie	5
20.	Informatyk	X	wyższe	-
			średnie	3
21.	Starszy majster	X	wyższe	3
			średnie i tytuł mistrza	4
22.	Majster	IX	średnie	3
23.	Starszy elektryk	VIII	średnie	2
			zasadnicze	3
24.	Elektryk	V	zasadnicze	-
25.	Starszy konserwator	VIII	średnie	2
			zasadnicze	3
26.	Konserwator	V	zasadnicze	-

27.	Starszy robotnik	IV	zasadnicze	-
28.	Robotnik	II	podstawowe	-
29.	Pomoc administracyjna	IV	zasadnicze	-
30.	Goniec	II	podstawowe	
31.	Sprzątaczk	II	podstawowe	-
32.	Opiekun dzieci i młodzieży	II	podstawowe	-

**Kwoty maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego
w kategoriach zaszeregowania**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Stawka maksymalna (kwota w złotych)
1.	II	5 500
2.	IV	6 000
3.	V	6 500
4.	VII	6 800
5.	VIII	7 000
6.	IX	7 300
7.	X	7 500
8.	XI	8 000
9.	XII	8 300
10.	XIII	8 500
11.	XIV	9 000
12.	XV	9 500
13.	XVII	13 000

Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	Sekretarz Gminy	6 000
2.	Zastępca Skarbnika	3 500
3.	Zastępca Kierownika USC	3 500
4.	Główny Księgowy	3 500
5.	Kierownik Referatu	5 000
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	2 500
7.	Majster	2 000