



WÓJT GMINY SULĘCZYNO

ul. Kaszubska 26, 83-320 Sulęczyńno

tel/fax. /058/ 685-63-63, 685-63-98

www.suleczyjno.pl sekretariat@suleczyjno.pl

ZARZĄDZENIE Nr 46/2025

Wójta Gminy Sulęczyńno
z dnia 13 czerwca 2025 roku

W sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sulęczyńnie

Na podstawie art. 36, art.39 ust. 1 i 2 art.43 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. Nr 2024, poz.1135) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 1638 z późn.zm.) zarządza się , co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin wynagradzania dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sulęczyńno na umowę o pracę, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia - traci moc Zarządzenie Nr 77/2024 Wójta Gminy Sulęczyńno z dnia 16 września 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sulęczyńno.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy Sulęczyńno.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

WÓJT
P. Trzebiatowski
Paweł Trzebiatowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W SULĘCZYŃNIE

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 i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o :

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Sulęczyño
- b) kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Sulęczyño
- c) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Sulęczyño na podstawie umowy o pracę .
- d) najniższe wynagrodzenie zasadnicze - oznacza minimalne wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeręgowania określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I POZIOMY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

§ 3

1. Ustanawia się wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych dla poszczególnych stanowisk.
2. W szczególnych przypadkach wymagania kwalifikacyjne mogą zostać obniżone, nie mogą jednak być niższe niż minimalne wymagania określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

§ 4

Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej.

§ 5

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i poziomy wynagrodzenia zasadniczego:

Tabela Nr 1– Stanowiska , na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę:

L. p.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania		Wymagania kwalifikacyjne	
		od	do	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII	XX	Wyższe magisterskie	4 (z zastrzeżeniem art.5 ust.2 ustawy z dn.21.11.2008r. o pracownikach samorządowych)
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XX	Według odrębnych przepisów	
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIV	XVIII	Wyższe ²⁾	4
4	Główny księgowy jednostki, audytor wewnętrzny.	XV	XVIII	Według odrębnych przepisów	
5	Kierownik referatu , pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych)	XIII	XX	Wyższe ²⁾ Wyższe oraz poświadczenia bezpieczeństwa wg odrębnych przepisów	4
II. Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII	XVIII	Wg odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XI	XX	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	3 5
3	Starszy specjalista	XI	XVIII	Wyższe ²⁾	3
4	Podinspektor,	X	XVIII	Wyższe ²⁾	-
	Informatyk	X	XX	Średnie ³⁾	3
5	Specjalista	X	XVIII	Średnie ³⁾	3
	Specjalista ds. bhp			Wg odrębnych przepisów	
6	Samodzielny referent	X	XVI	Średnie ⁴⁾	2
7	referent, kasjer, księgowy	IX	XV	Średnie ⁴⁾	2
8	młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	X	Średnie ⁴⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XVI	wyższe	3
		XI	XV	Wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII	Średnie	3
		IX	XI	średnie	2
		VIII	X	średnie	-
3	Sekretarka	VII	X	Średnie ⁴⁾	-

4	Pomoc administracyjna, biurowa	IV	XI	Średnie ⁴⁾	-
5	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	II	X	Podstawowe ⁴⁾	
6	Konserwator,	VIII	XII	Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
7	Robotnik, palacz c.o.	II	XI	podstawowe ⁴⁾	-
8	Sprzątaczką	II	X	podstawowe ⁴⁾	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie. Przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art.6 ust.4 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

2. W zakresie nie uregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych i doświadczenia zawodowego.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze, ustalane wg regulaminu,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) nagroda jubileuszowa,
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Poza świadczeniami, o których mowa w ust. 2, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym może zostać przyznany dodatek specjalny na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Poza świadczeniami, o których mowa w ust. 2, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§ 7

1. Ustala się maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracowników:

Tabela Nr 2 maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych	
	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach	Maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego poszczególnych kategoriach do:
I	- określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2008r. z późn.zm.	5.500
II		6.000
III		6.500
IV		7.000
V		7.500
VI		8.000
VII		8.500
VIII		9.000
IX		9.500
X		10.000
XI		10.500
XII		11.000
XIII		11.500
XIV		12.000
XV		12.500
XVI		13.000
XVII		13.500
XVIII		14.000
XIX		14.500
XX		15.000

2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek.

3. Dodatek za wieloletnią pracę nie jest uwzględniany w podstawie wymiaru zasiłku chorobowego, wypadkowego i opiekuńczego - za te okresy otrzymuje dodatek w pełnej wysokości - natomiast jest on uwzględniany w podstawie wymiaru zasiłku macierzyńskiego.

**IV. WARUNKI PRYZNAWANIA WYPŁACANIA
PREMII PRACOWNIKOM ZATRUDNIONYM NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I
OBSŁUGI**

§ 8

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy .
2. Premię przyznaje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego podaniem wysokości premii.
3. Niniejsza premia ma charakter uznaniowy i pracownikowi z tego tytułu nie przysługują żadne roszczenia.
4. Premia przysługuje pracownikom, którzy wykazali się szczególnym zaangażowaniem, inicjatywą lub dyspozycyjnością, a w szczególności, którzy:
 - a) wykonali dodatkowe zadania lub prace, w tym zastępowali innego pracownika w czasie jego nieobecności w pracy,
 - b) wykazali znaczną inicjatywę w proponowaniu nowych rozwiązań np. w zakresie wydajności pracy, usprawnień organizacyjnych, oszczędności ekonomicznych itp.,
 - c) osiągnęli bardzo dobre wyniki w pracy lub w inny sposób znacząco wyróżnili się swoją postawą pracowniczą.
5. Premia może być przyznana w wysokości do 100% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
6. Pracownik nie może otrzymać premii za okres, w którym zachodzi przynajmniej jedna z okoliczności:
 - a) Pracownik został ukarany karą porządkową,
 - b) Pracownik był nieobecny w pracy więcej niż 20 dni roboczych, niezależnie od przyczyn nieobecności.

V. WARUNKI PRYZNAWANIA I WYPŁACANIA NAGRÓD

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia mogą być przyznawane pracownikom nagrody. Wydziela się 5 % planowanych środków na wynagrodzenia z przeznaczeniem na fundusz nagród .
2. Fundusz nagród, o którym mowa w ust.1 może być podwyższony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 10

1. Nagrody przyznaje kierownik urzędu.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane za osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. Kierownik urzędu określa każdorazowo wysokość łącznej kwoty, jaką przeznaczają na nagrody oraz termin wypłaty tych nagród.
4. Wysokość nagrody indywidualnej za osiągnięcia w pracy zawodowej ustala się uwzględniając w szczególności:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej, w tym szczególnie osiągnięcia;
 - 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 leżących poza zakresem obowiązków pracownika;
 - 5) gotowość pracownika do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Maksymalna wysokość nagrody indywidualnej, **nie może przekroczyć wysokości przeciętnego wynagrodzenia gospodarce narodowej.**
6. Pracownikowi nie można przyznać nagrody indywidualnej, jeżeli:
- 1) w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznawania nagród indywidualnych nałożono na pracownika karę porządkową;
 - 2) w okresie, za który przyznawane są nagrody indywidualne pracownik nieprzerwanie otrzymywał wynagrodzenie z tytułu choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
7. O przyznaniu nagrody pracownik zawiadamiany jest na piśmie.
8. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody włączany jest do akt osobowych pracownika.
9. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi z tego tytułu nie przysługują żadne roszczenia.
10. Nagrody mogą być przyznawane w terminach następujących okoliczności:
- 1) Dzień Pracownika Samorządowego
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.

VI. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 11

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje wg stawek określonych w tabeli nr 3

Tabela 3 Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego , wyrażony jako procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego określonego Rozporządzeniem
Sekretarz Gminy	do 150 %
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 125 %
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do 100 %
Kierownik referatu	do 100 %

4. Dodatek funkcyjny przysługuje za okresy efektywnie przepracowane i podlega zaliczeniu do podstawy wynagrodzenia chorobowego lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 12

1. Z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy
3. Pracownikowi powołanemu na stanowisko koordynatora projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach EFS może być przyznany dodatek specjalny.
4. Wysokość dodatku specjalnego wynosi do 40 % łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 13

1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek z tytułu czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu cywilnego.
2. Dodatek przysługuje w wysokości 40% opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego ustalonej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22 stycznia 2015r.
3. Dodatek wypłacany jest po upływie miesiąca po przedłożeniu przez Kierownika USC pisemnej listy faktycznie wykonanych czynności.
4. Dodatek dla pracowników Urzędu Stanu cywilnego nie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub świadczenia z ubezpieczenia społecznego.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie, wypłacane z dołu, do ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 15

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.