

**Zarządzenie Nr 4/2025
Wójta Gminy Lgota Wielka
z dnia 11 marca 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
w Lgocie Wielkiej.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 1135) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2023, poz. 1102) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Lgocie Wielkiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Lgota Wielka nr 15/2021 z dnia 1 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej wraz ze zmianami.

§3.

1.Regulamin o którym mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

2. Regulamin należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej znajdującym się na stronie internetowej: www.bip.lgotawielka.pl oraz poprzez wyłożenie do wglądu w kadrach Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej.

Wójt

Kamil Barda

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Lgocie Wielkiej

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

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

§ 2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien zostać zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3.1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Lgocie Wielkiej reprezentowany przez Wójta Gminy Lgota Wielka,
- 2) **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Lgocie Wielkiej na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) **kierownik Urzędu** – rozumie się przez to Wójta Gminy Lgota Wielka,
- 4) **rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 poz. 1638) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2023 poz. 1102),
- 5) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1235),
- 6) **Kodeks pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. 2023 r. poz. 1465).

§ 4. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Lgocie Wielkiej, a w szczególności:

- 1) wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 2) szczegółowych warunków wynagradzania, w tym maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunków przyznania oraz warunków i sposobu wypłacania premii pracownikom samorządowym,
- 4) warunków przyznawania oraz warunków i sposobu wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom samorządowym,
- 5) warunków i sposobu przyznawania dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych,
- 6) warunków i sposobu przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników samorządowych.

- 7) warunków i sposobu podwyższenia wynagrodzenia w związku z podpisaniem porozumienia w przedmiocie rozwiązania stosunku pracy, w związku z przejściem pracownika na emeryturę.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5. 1 W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników, mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób niespełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, który gwarantowałby właściwe wykonywanie obowiązków.

3. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA, W TYM MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 6. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o ustawę, rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczony na wynagrodzenia pracowników, ujęty w budżecie gminy na dany rok.

§ 7. Miesięczne wynagrodzenie pracowników obejmuje:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek za wieloletnią pracę – określony w ustawie i rozporządzeniu,
- c) dodatek funkcyjny

oraz fakultatywnie:

- d) premię,
- e) dodatek specjalny.

Pracownikowi przysługują również inne świadczenia związane z pracą, w tym:

- f) nagroda jubileuszowa – określona w ustawie i rozporządzeniu,
- g) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – określona w ustawie i rozporządzeniu,
- h) dodatkowe wynagrodzenie roczne – określone w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1690),
- i) nagroda.

§ 8. 1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 9.1. Ustala się:

A. Tabelę minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania,

B. Tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

2. Tabele, o których mowa w ust. 1, stanowią **załącznik nr 1 do Regulaminu.**

WARUNKI PRYZNANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII PRACOWNIKOM SAMORZĄDOWYM

§ 10.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi spełniającemu kryteria wskazane w art. 105 Kodeksu pracy może być przyznana premia.

2. Premia może zostać przyznana pracownikowi realizującemu swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazującym inicjatywę i osiągającym wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.

3. Premia ma charakter uznaniowy, a o jej przyznaniu decyduje kierownik Urzędu.

4. Wysokość premii może być ujmowana kwotowo lub podawana jako określona wartość procentowa. Niezależnie od sposobu określenia premii jej wysokość nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego.

5. Wniosek premiowy do kierownika Urzędu składa bezpośredni przełożony pracownika.

6. Szczegółowe zasady premiowania określone są w Regulaminie premiowania, który stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu.**

WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA PRACOWNIKOM SAMORZĄDOWYM

§ 11.1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikowi może być przyznana nagroda.

2. Regulamin tworzenia funduszu nagród, przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu.**

WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 12. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:

- a) Sekretarza Gminy,
- b) kierowniczych, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa **załącznik nr 4 do Regulaminu.**

3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala - w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – kierownik Urzędu.

WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU SPECJALNEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH.

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

2. Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników określa **załącznik nr 5 do Regulaminu.**

WYNAGRODZENIE PRACOWNIKÓW W OKRESIE PRZEDEMERYTALNYM

§ 14.1 Pracownikowi do 3 miesięcy przed odejściem na emeryturę, po zawarciu porozumienia stron w przedmiocie rozwiązania stosunku pracy, w związku z przejściem pracownika na emeryturę, który określa **załącznik nr 6** do Regulaminu, i złożeniu wniosku o podwyższenia wynagrodzenia, który określa **załącznik nr 7** do Regulaminu przysługuje podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego.

2. Podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego zostaje przyznane od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zawarto porozumienie stron i złożono wniosek.

3. Podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego przysługuje w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego brutto miesięcznie przysługującego pracownikowi w dniu złożenia wniosku o przyznanie tego podwyższenia.

4. Wynagrodzenie ulega podwyższeniu na pisemny wniosek pracownika, po zawarciu porozumienia stron w przedmiocie rozwiązania stosunku pracy, w związku z przejściem pracownika na emeryturę. Wzór decyzji o podwyższeniu wynagrodzenia stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.

5. Podwyższone wynagrodzenie przysługuje za dni, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

A. Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych min - max
I	4000 - 4500
II	4050 - 5200
III	4100 - 5700
IV	4150 - 6200
V	4200 - 6700
VI	4250- 7200
VII	4300 - 7500
VIII	4350 - 7700
IX	4400 - 7900
X	4500 - 8200
XI	4600 - 8500
XII	4700 - 8700
XIII	4800 - 8900
XIV	4900 - 9100
XV	5000 - 9300
XVI	5200 - 9600
XVII	5400 - 9700
XVIII	5600 - 9800
XIX	5900 - 10 000
XX	6200 - 10 200

B. Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujących minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Lp	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
<i>Stanowiska kierownicze urzędnicze</i>		
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XX
2.	Kierownik USC	XVI - XVII
3.	Zastępca Kierownika USC	XIV – XVI
4.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV - XV
5.	Inspektor ochrony danych	XIV - XV
6.	Kierownik referatu	XIII – XVI
<i>Stanowiska urzędnicze</i>		
1.	Radca prawny	XIII - XX
2.	Starszy inspektor	XIII - XV
3.	Informatyk urzędu	XIII - XV
4.	Starszy informatyk	XI - XIV
5.	Inspektor	XI - XIV
6.	Informatyk	X - XIII
7.	Podinspektor	X - XIII
8.	Samodzielny referent	X - XII
9.	Starszy referent	IX - X
10.	Referent / kasjer	VIII - IX
11.	Młodszy referent	VII – VIII
<i>Stanowiska pomocnicze i obsługi</i>		

1.	Rzemieślnik specjalista	IX - XI
2.	Starszy konserwator	VIII - X
3.	Starszy rzemieślnik	VIII -IX
4.	Kierowca autobusu	VIII - XI
5.	Kierowca-operator maszyn specjalnych	VIII -X
6.	Kierowca ciągnika/konserwator/ rzemieślnik	V - VIII
7.	Starszy robotnik	IV - VI
8.	Pomoc administracyjna	IV - VI
9.	Opiekun dzieci i młodzieży /w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły/	II - VI
10	Palacz c.o.	II – VII
11.	Robotnik, sprzątaczk	II - V
12.	Goniec	II-IV
<i>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</i>		
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*	XII – XIV XI – XII X - XI
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**	X - XI IX – X VIII – IX VII - VIII

*) Z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych określonych w tabeli D I rozporządzenia.

**) Z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych określonych w tabeli D I rozporządzenia.

REGULAMIN PREMIOWANIA
PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI
W URZĘDZIE GMINY W LGOCIE WIELKIEJ

§1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy w wysokości do 50% wynagrodzeń zasadniczych pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

§ 2.1. Premia ma charakter uznaniowy i służy preferowaniu dobrej i efektywnej pracy, a w szczególności na jej wysokość ma wpływ:

- a) fachowość, jakość, zaangażowanie i wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań,
- b) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- c) inicjatywa i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
- d) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- e) dbałość o powierzony sprzęt i mienie gminy,
- f) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.

2. W przypadku przyznania premii za dany miesiąc jest ona wypłacana w terminie wypłaty wynagrodzenia.

3. Podstawą do wypłaty premii jest zaakceptowany przez kierownika Urzędu wniosek premiowy, sporządzony przez bezpośredniego przełożonego pracowników, o których mowa w § 1 Regulaminu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu premiowania.

**WNIOSEK PREMIOWY
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
NA STANOWISKACH
W URZĘDZIE GMINY W LGOCIE WIELKIEJ**

Premia za miesiąc rok.....

Lp	Nazwisko i imię	Stanowisko	Proponowana wysokość premii w % /zł	Podpis bezpośredniego przełożonego	Przyznana wysokość premii w %/zł przez Kierownika Urzędu

Lgota Wielka,

.....
Zatwierdził

**TWORZENIE FUNDUSZU NAGRÓD I PRYZNAWANIA NAGRÓD
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W LGOCIE WIELKIEJ**

§ 1.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzony jest fundusz nagród w wysokości do 2% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników Urzędu, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe, w szczególności za:

- a) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej poprzez np.: przejawianie inicjatywy w zakresie poprawy organizacji i jakości pracy;
- b) podwyższanie kwalifikacji zawodowych.

2. Fundusz nagród może być zwiększony o niewykorzystane środki na wynagrodzenia w danym roku budżetowych, które nie mogą jednak przekroczyć 10% planowanego rocznego funduszu wynagrodzeń.

§ 2. Nagrody przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy, jak również na wniosek bezpośredniego przełożonego, w ramach posiadanych środków finansowych na ten cel.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego - kwota w złotych
1	Sekretarz gminy	2 900,00
2	Kierownik USC	2 500,00
3	Zastępca Kierownika USC	2 200,00
4	Kierownik referatu	2 500,00

Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej

§ 1.1. Pracownikom może być przyznany dodatek specjalny, zwany dalej „dodatkiem” z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, jak również ze względu na charakter pracy i zakres wykonywanych zadań.

2. Dodatek może być przyznany na czas określony nie dłuższy jednak niż jeden rok

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

§ 3.1. Dodatek dla pracowników przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

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

Nz;

**Porozumienie stron
w przedmiocie rozwiązania stosunku pracy
w związku z przejściem Pracownika na emeryturę
z dnia**

zawarte pomiędzy :

Pracodawcą: Urzędem Gminy w Lgocie Wielkiej z siedzibą w Lgocie Wielkiej
ul. Radomszczańska nr 60, 97-565 Lgota Wielka reprezentowanym przez Wójta
Gminy

a

Pracownikiem

Panią/Panem

.....

zamieszkałą/ym.....

.....

zatrudnionym na

stanowisku

o następującej treści:

§ 1. Pracownik i Pracodawca zgodnie oświadczają, iż z dniem rozwiązują na mocy zgodnego porozumienia stron wiążącą ich umowę o pracę, zawartą w dniu w dniu związku z planowanym przez Pracownika przejściem na emeryturę (art. 30 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy).

§ 2. Pracownik, przed rozwiązaniem stosunku pracy, zobowiązuje się do wykorzystania przysługującego mu urlopu wypoczynkowego.

§ 3. Niniejsze porozumienie zostało zawarte w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

podpis Pracownika

.....

podpis Pracodawcy

Lgota Wielka, dnia

Wójt Gminy Lgota Wielka

.....

WNIOSK

Pracownik

Pani/Pan

zatrudniony na

stanowisku

wnosi i oświadcza, co następuje:

1. Proszę o podwyższenie wynagrodzenia w wysokości% , wynagrodzenia zasadniczego brutto miesięcznie, na czas od dniado dnia..... na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej.
2. Oświadczam, że w dniu rozwiązania stosunku pracy tj. określonym w zawartym pomiędzy mną a Pracodawcą porozumieniu stron w przedmiocie rozwiązania stosunku pracy, w związku z przejściem na emeryturę, uzyskam prawo do emerytury.

.....

data i czytelny podpis pracownika

Załącznik nr 8 do Regulaminu

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Nz.....

Na podstawie § 14 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy nr ./2025 z dnia2025 r. w związku z Pani/Pana wnioskiem z dnia oraz porozumieniem stron zawartym w dniu na zasadach określonych w w/w Regulaminie, przyznaję Pani/Panu z dniem następujące wynagrodzenie:

- wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszeregowania w kwocie zł (słownie złotych:).

Pozostałe warunki umowy o pracę pozostają bez zmian.

.....
podpis pracodawcy

Otrzymują :

1. Pracownik
2. Księgowość UG
3. Akta Osobowe