

ZARZĄDZENIE Nr 19/2026
Wójta Gminy Radecznica
z dnia 13 lutego 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
Radecznica

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 1153 z późn.zm.), art.39 ust.1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 z późn.zm.) oraz art. 77² § 3,4,5 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 277 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Radecznica stanowiący, załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Radecznicy, wprowadzony Zarządzeniem Nr 3/2021 Wójta Gminy Radecznica z dnia 4 stycznia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Radecznicy.

§3

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Radecznica.

Wójt Gminy Radecznica

/-/ Edward Polak

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
Pracowników Urzędu Gminy Radecznicza**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin wynagradzania określa dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Radecznicza na podstawie umowy o pracę:

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

§ 2

Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

1. Regulaminie wynagradzania – rozumie się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Radecznicza;
2. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Radecznicza na podstawie umowy o pracę,
3. Pracodawcy – należy przez to rozumieć - Urząd Gminy Radecznicza, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Radecznicza lub osoba działająca z jego upoważnienia;
4. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierowników referatów i kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wchodzącego w skład Urzędu Gminy Radecznicza;
5. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 z późn.zm.);
6. rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021r. (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1638 z późn. zm.);

§ 3

Wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Radecznicza na podstawie umowy o pracę określa Tabela wymagań kwalifikacyjnych, zaszerogowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalnych kwot dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II
Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska służbowego i posiadanych kwalifikacji.
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, dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz składniki wynagrodzenia określone w niniejszym regulaminie.
3. Wynagrodzenie za pracę odpowiada w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy, określonej w zakresie czynności, posiadanych kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, uwzględnia również ilość i jakość świadczonej pracy oraz jej wyniki, z zachowaniem zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określane jest zgodnie z Tabelą maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowiącej Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Ustalenie wynagrodzenia zasadniczego następuje poprzez wskazanie w umowie o pracę kategorii zaszeregowania oraz oznaczenie kwoty wynagrodzenia zasadniczego należnej pracownikowi.
3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie o pracę wymiaru czasu pracy.

Dodatek funkcyjny

§ 6

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym, dla których w tabeli, o której mowa w § 3 regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego zależy od:
 - 1) zakresu i skali trudności wykonywanych obowiązków i koordynacji pracy;
 - 2) zakresu odpowiedzialności;
 - 3) wielkości zatrudnienia w kierowanej komórce organizacyjnej lub liczby podległych pracowników.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom, którym powierzono czasowe zastępstwo lub pełnienie obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust.1 w okresie trwania tego zastępstwa lub powierzenia obowiązków.
4. Dodatek funkcyjny ustala się kwotowo w ramach maksymalnych kwot wskazanych dla poszczególnych stanowisk, w tabeli, o której mowa w § 3 regulaminu.
5. Dodatek funkcyjny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie chorobowe lub świadczenia

pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa albo z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

Dodatek specjalny

§ 7

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje Pracodawca na pisemny, uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż czas wykonywania przez pracownika obowiązków służbowych w zwiększonym wymiarze lub realizowania dodatkowych zadań, jednak w okresie nie dłuższym niż rok.
4. Dodatek specjalny jest przyznawany w wysokości nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego a w przypadku gdy pracownikowi przysługuje dodatek funkcyjny, 40% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego. Wysokość dodatku określana jest kwotowo.
5. Dodatek specjalny może być cofnięty przed upływem czasu określonego w piśmie o jego przyznaniu, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie lub też realizacja zadań, za które jest wypłacony, budzi istotne zastrzeżenia.
6. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie chorobowe lub świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa albo z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
7. Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego dla pracownika stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Nagroda

§ 8

1. W ramach środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym wyodrębnia się środki finansowe z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Pracodawca może podjąć decyzję o przyznaniu nagród dla pracowników, spełniającym kryteria, o których mowa w § 9, w szczególności:
 - 1) z okazji dnia pracownika samorządowego,
 - 2) na koniec półrocza (nagroda półroczna),
 - 3) na koniec roku kalendarzowego (nagroda roczna).
3. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na nagrody oraz zasady ich podziału między pracowników każdorazowo określa pracodawca wraz z podjęciem decyzji o ich przyznaniu.
4. Nagroda wypłacana jest do 5 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym została przyznana.

§ 9

Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana pracownikowi w szczególności za:

- 1) innowacyjność oraz osiągnięcie szczególnych wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań;
- 2) znaczący wkład w poprawę jakości funkcjonowania Pracodawcy;
- 3) zaangażowanie w realizację zadań na rzecz rozwoju gminy i społeczności lokalnej, w tym finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 4) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno – zawodowej nowo zatrudnianego pracownika;
- 5) zaangażowanie w wykonywanie zadań dodatkowych, nie przewidzianych w zakresie czynności a zleczanych stosownie do potrzeb Pracodawcy,

§ 10

1. Nagrody przyznaje Wójt:
 - a) z własnej inicjatywy
 - b) na wniosek bezpośredniego przełożonego, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu, który powinien zawierać uzasadnienie.
2. Nagrody nie przyznaje się pracownikowi w okresie 12 miesięcy od otrzymania negatywnej oceny okresowej oraz w okresie 6 miesięcy od:
 - 1) naruszenia postanowień Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Radecznicza;
 - 2) zastosowania kary porządkowej: kary upomnienia lub kary nagany.
3. Wzór wniosku o przyznanie nagrody stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 11

1. Pismo informujące o przyznaniu nagrody dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy, pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 12

Premia

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia, która ma charakter premii uznaniowej.
2. Premia może być przyznana w wysokości nie większej niż 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Premię przyznaje się na określone miesiące kalendarzowe i wypłaca się z osobowego funduszu płac w ramach posiadanych środków w terminie wypłaty wynagrodzenia należnego za te miesiące.
4. Decyzję o przyznaniu premii w określonej wysokości i na określoną ilość miesięcy podejmuje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego sprawującego nadzór nad danym pracownikiem.
4. Premii nie przyznaje się pracownikowi w okresie 12 miesięcy od otrzymania negatywnej oceny okresowej oraz w okresie 6 miesięcy od:
 - 1) naruszenia postanowień Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Radecznicza;
 - 2) zastosowania kary porządkowej: kary upomnienia lub kary nagany.

Rozdział IV
Przepisy końcowe

§ 13

Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się na zasadach określonych w regulaminie pracy.

§ 14

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy ustawy i rozporządzenia oraz Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.
2. Wszystkie zmiany Regulaminu następują w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 15

Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie zarządzenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radecznicza oraz poprzez jego wyłożenie w Sekretariacie Urzędu Gminy Radecznicza.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom, w sposób określony w § 15.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Radeczna

TABELA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH, ZASZEREGOWANIA DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO ORAZ MAKSYMALNYCH KWOT DODATKU FUNKCYJNEGO DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK, W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISK URZĘDNICZYCH ORAZ POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (w kwocie do)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
<i>Stanowiska kierownicze urzędnicze</i>				
Sekretarz gminy	XVII – XX	3010,00	wyższe	4
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XIX	2580,00	według odrębnych przepisów	
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV – XVII	-	według odrębnych przepisów	
kierownik referatu	XIII-XVII	2150,00	wyższe	4
<i>Stanowiska urzędnicze</i>				
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV-XVII	-	według odrębnych przepisów	
Główny specjalista	XIII-XVII	-	wyższe	4
Starszy specjalista do spraw bhp	XII-XV	-	według odrębnych przepisów	
Inspektor	XI-XV	-	wyższe	3
			średnie	5
inspektor ds. bhp	IX-XII	-	według odrębnych przepisów	
Podinspektor, Informatyk	X-XIII	-	wyższe	-
			średnie	3
Samodzielny referent	X-XIII	-	wyższe	1

			średnie	4
starszy referent księgowy	IX-XII		wyższe	-
			średnie	2
referent	VIII-XI		średnie	1
Młodszy referent	VII-X	-	średnie	-
<i>Stanowiska pomocnicze i obsługi</i>				
kierowca – operator maszyn specjalnych	VIII-XI		według odrębnych przepisów	
Sekretarka	VII-X		średnie	-
kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton	VII-X		według odrębnych przepisów	
kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony	VI-IX		według odrębnych przepisów	
Konserwator	V-VIII	-	zasadnicze	-
starszy robotnik	IV-VII		zasadnicze	-
Robotnik	II - V	-	podstawowe	-
magazynier	VII-XI	-	średnie	-
			zasadnicze	2
Sprzątaczką	II - V	-	podstawowe	-
Pomoc administracyjna	IV-VII	-	zasadnicze	-

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Radecznicza

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w zł
I	5 200
II	5 400
III	5 600
IV	5 800
V	6 000
VI	6 200
VII	6 400
VIII	6 600
IX	6 800
X	7 000
XI	7 200
XII	7 500
XIII	8 000
XIV	8 300
XV	8 600
XVI	8 900
XVII	9 200
XVIII	9 500
XIX	9 800
XX	10 100

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Radeczna

Radeczna, dnia

WÓJT GMINY RADECZNICA

WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU SPECJALNEGO

Wnioskuje o przyznanie Pani / Panu

zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku

dodatku specjalnego w kwocie zł. miesięcznie

na okres: od dnia do dnia

z tytułu:

- 1) powierzenia dodatkowych zadań,
- 2) zwiększenia obowiązków służbowych,
- 3) powierzenia zadań długotrwale nieobecnego pracownika,
- 4) realizacji projektu pn. :
- 5) inne

Uzasadnienie:

.....
.....

(podpis)

Załącznik Nr 4
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Radecznicza

Radecznicza, dnia

WÓJT GMINY RADECZNICA

WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY

<i>LP.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>stanowisko</i>	<i>Proponowana kwota</i>	<i>Uzasadnienie</i>

.....

(podpis)