

**ZARZĄDZENIE NR 178/2023**  
**WÓJTA GMINY BESTWINA**

z dnia 20 grudnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Bestwina**

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Bestwinie w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie nr 95/2021 Wójta Gminy Bestwina z dnia 8 listopada 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Bestwinie.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty zwyczajowo u pracodawcy – zamieszczenie na wewnętrznym dysku sieciowym Urzędu.

Wójt Gminy Bestwina

**Artur Beniowski**

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W BESTWINIE**

### **Rozdział I Przepisy wstępne**

#### **§ 1**

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Bestwinie na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

#### **§ 2**

Regulamin wynagradzania 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 nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
4. Warunki w sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
5. Warunki i sposób przyznawania dodatku za pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 3**

Ilekoć w regulaminie wynagradzania jest mowa o:

1. Ustawie – rozumie się przez to Ustawę o pracownikach samorządowych.
2. Rozporządzeniu – rozumie się przez to obowiązujące Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Bestwinie, reprezentowany przez Wójta Gminy Bestwina.
4. Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Bestwinie na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy.
5. Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział II Zasady wynagradzania za pracę**

#### **§ 4**

1. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujęty w budżecie Urzędu Gminy na dany rok uchwalony przez Radę Gminy Bestwina.
2. Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań

kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych.

## § 5

W uzasadnionych przypadkach pracownikom może zostać skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art.5 ust.2 i art.6 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych.

## § 6

Pracownikowi przysługuje:

1. wynagrodzenie zasadnicze,
2. dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
3. dodatek funkcyjny, zgodnie z § 10 regulaminu,
4. dodatek specjalny, zgodnie z § 11 regulaminu,
5. dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
6. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
7. nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
8. nagroda uznaniowa z funduszu nagród, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 12 regulaminu,
9. dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997r. 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1690 z późn. zm.),
10. jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
11. odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1969 z późn. zm.).

## § 7

Ustala się:

1. tabele określającą wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania pracowników, których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
2. tabelę określającą wymagania kwalifikacyjne, wysokość wynagrodzenia oraz dodatku funkcyjnego pracowników, których stosunek pracy nawiązano na podstawie wyboru lub powołania, stanowiącą załącznik nr 2 regulaminu;
3. tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu;
4. tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu

## § 8

Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w 25 dniu każdego miesiąca na rachunek bankowy wskazany przez pracownika, bądź na pisemną prośbę pracownika w kasie urzędu. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem ustawowo wolnym od pracy to wynagrodzenie wypłaca się w roboczym dniu poprzedzającym.

## § 9

**Wynagrodzenie zasadnicze.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. U pracodawcy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stałych, miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz innych dodatków.
3. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca na wniosek Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

## **§ 10**

### **Dodatek funkcyjny.**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych oraz pracownikom niezwiązanym z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny w maksymalnej wysokości określonej w załączniku nr 4.
2. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa wyżej pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem.
3. Dodatek funkcyjny dla stanowisk, których stosunek pracy nawiązano na podstawie wyboru lub powołania, przysługuje zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, wysokość dodatku funkcyjnego ustala się proporcjonalnie dla wymiaru zatrudnienia.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

## **§ 11**

### **Dodatek specjalny.**

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy, na czas określony nie dłuższy niż istnienie wymienionych okoliczności.
2. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje Wójt.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 70% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Przepisy ust.1-4 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach prac interwencyjnych.
6. Dodatek specjalny dla Wójta Gminy, przysługuje w kwocie wynoszącej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

## **§ 12**

### **Nagroda uznaniowa.**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracownikowi może zostać przyznana nagroda uznaniowa.
2. Nagroda uznaniowa może być wypłacana w ramach posiadanych oszczędności funduszu płac i pochodnych.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub po zasięgnięciu opinii Kierownika Referatu, któremu bezpośrednio podlega zatrudniony pracownik.

4. Nagroda uznaniowa może być przyznana pracownikowi w szczególności za:
  - a) szczególne osiągnięcia w pracy;
  - b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę oraz ustalonego zakresu obowiązków;
  - c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań.
5. Nagroda może być również wypłacana na koniec roku kalendarzowego.
6. Przyznanie nagrody oraz jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

### **Rozdział III**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 13**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

#### **§ 14**

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

**TABELE**  
**określające wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania**  
**pracowników, których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę**

**TABELA NR 1 - Stanowiska kierownicze urzędnicze**

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (zakres wynagrodzenia zasadniczego)	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	8	wyższe <sup>2)</sup>	4
2	Zastępca skarbnika gminy	XIV - XX	8	wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XIX	7	wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV - XVII	5	wg odrębnych przepisów	
5.	Główny księgowy	XV - XIX	7	wg odrębnych przepisów	
6.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	XIV - XVIII	4	wg odrębnych przepisów	
7.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVII	5	wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
8.	Kierownik Referatu	XIII - XIX	7	wyższe <sup>2)</sup>	4

**TABELA NR 2 - Stanowiska urzędnicze**

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (zakres wynagrodzenia zasadniczego)	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	7	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista Starszy inspektor Informatyk urzędu	XIII - XVIII	---	wyższe <sup>2)</sup>	4

3.	Starszy specjalista Starszy informatyk Starszy księgowy Inspektor	XI - XVII	---	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
4.	Starszy archiwista Specjalista Informatyk Podinspektor	X - XVI	---	średnie <sup>3)</sup>	-- 3
5.	Samodzielny referent	X - XIII	---	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	1 4
6.	Starszy referent Księgowy	IX - XIII	---	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	-- 2
7.	Referent Kasjer	VIII - XII	---	średnie <sup>3)</sup>	1
8.	Archiwista Młodszy referent Młodszy księgowy	VII - XI	---	średnie <sup>3)</sup>	--

TABELA NR 3 - **Stanowiska pomocnicze i obsługi**

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (zakres wynagrodzenia zasadniczego)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Majster	IX - XII	średnie <sup>3)</sup>	3
2.	Kierownik kancelarii głównej Kierownik kancelarii tajnej	VIII - XI	średnie <sup>3)</sup>	3
3.	Szef kuchni	VIII - XVI	zasadnicze <sup>4)</sup> i tytuł mistrza	4
4.	Starszy konserwator Starszy intendent Starszy kucharz Starszy rzemieślnik	VIII - XIII	średnie <sup>3)</sup> zasadnicze <sup>4)</sup>	2 3
5.	Sekretarka	VII - X	średnie <sup>3)</sup>	--
6.	Intendent	VII - X	średnie <sup>3)</sup> zasadnicze <sup>4)</sup>	-- 2
7.	Konserwator Kucharz Rzemieślnik	V - XI	zasadnicze <sup>3)</sup>	--

8.	Starszy robotnik Pomoc administracyjna (biurowa)	IV - XI	zasadnicze <sup>3)</sup>	--
9.	Robotnik Sprzątaczką	II – IX	podstawowe <sup>5)</sup>	--
10.	Pomoc kuchenna	I - VIII	podstawowe <sup>5)</sup>	--

**TABELA NR 3 - Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (zakres wynagrodzenia zasadniczego)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
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>	-

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> 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.

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> 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.



**TABELA**  
**określająca wymagania kwalifikacyjne, wysokość wynagrodzenia oraz dodatku**  
**funkcyjnego pracowników, których stosunek pracy nawiązano na podstawie**  
**wyboru lub powołania**

L.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska z wyboru					
1.	Wójt	10 250,00	3 150,00	-	-
Stanowiska z powołania					
2.	Zastępca wójta	8 340,00	2 900,00	wyższe <sup>2)</sup>	6
3.	Skarbnik	8 340,00	2 900,00	wg odrębnych przepisów	

<sup>1)</sup> 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 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), 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.

<sup>2)</sup> 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 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

**TABELA**  
**miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników**  
**samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	3 300,00	4 300,00
II	3 350,00	4 600,00
III	3 400,00	5 000,00
IV	3 450,00	5 400,00
V	3 500,00	5 800,00
VI	3 550,00	6 200,00
VII	3 600,00	6 600,00
VIII	3 650,00	7 000,00
IX	3 700,00	7 450,00
X	3 800,00	7 900,00
XI	3 900,00	8 350,00
XII	4 000,00	8 800,00
XIII	4 100,00	9 250,00
XIV	4 200,00	9 700,00
XV	4 300,00	10 150,00
XVI	4 400,00	10 700,00
XVII	4 600,00	11 250,00
XVIII	4 800,00	12 150,00
XIX	5 000,00	13 350,00
XX	5 200,00	14 550,00

**TABELA**  
**stawek dodatku funkcyjnego**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	600,00
2	800,00
3	1 000,00
4	1 200,00
5	1 400,00
6	1 600,00
7	1 900,00
8	2 200,00
9	2 500,00
10	2 800,00