

ZARZĄDZENIE NR 42/2025
WÓJTA GMINY BRZOZIE
z dnia 9 lipca 2025 r.

w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Brzozie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 oraz z 2025 r. poz. 702) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Brzozie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 46/17 Wójta Gminy Brzozie z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Brzoziu wraz ze wszystkimi jego zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników i ma zastosowanie do wynagrodzeń należnych od 1 marca 2025 r.

WÓJT
dr Danuta Kędziora-Cieszyńska

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Brzozie

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Brzozie oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą, a w szczególności:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Brzozie;
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Brzozie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych;
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Brzozie;
- 6) Kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Brzozie;
- 7) bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to kierownika Referatu Urzędu Gminy Brzozie;
- 8) wymaganiach kwalifikacyjnych – rozumie się przez to poziom wykształcenia, umiejętności zawodowe, staż pracy w latach niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 9) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Brzozie.

Rozdział 2 Wymagania kwalifikacyjne

§ 3. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników określa wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

Wynagrodzenie za pracę

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Gminy na dany rok uchwalony przez Radę Gminy Brzozie.

3. 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 oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

4. Zasady przyznawania i wypłacania wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz premii określone zostały w niniejszym regulaminie.

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

Rozdział 4

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5.1. Ustala się tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Maksymalne miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.

4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Kierownik Urzędu.

5. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Brzozie.

Rozdział 5

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 6. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi w wysokości określonej w art. 38 ust.1 ustawy.

Rozdział 6

Dodatek funkcyjny

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

2. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

4. Dodatek funkcyjny przyznawany jest kwotowo i wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Decyzję o wysokości dodatku funkcyjnego podejmuje Kierownik Urzędu.

6. Wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny wraz z zaszeregowaniem do stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

7. Wysokość maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 7

Dodatek specjalny

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

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

3. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja pracodawcy określająca wysokość oraz czas, na który dodatek został przyznany.

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

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

6. Dodatek specjalny przyznawany jest kwotowo i wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

7. Decyzję o wysokości dodatku specjalnego podejmuje Kierownik Urzędu.

8. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział 8

Nagrody

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy mogą być wypłacane pracownikom nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagrody mają charakter uznaniowy i przyznaje je Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.

4. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
- 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 poza zakresem podstawowych obowiązków pracownika wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymał dodatku specjalnego;
- 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 13. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy oraz rozporządzenia.

WÓJT
dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska

Wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3		4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII – XX	7	wyższe	4 lata stażu pracy w tym , co najmniej 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
3.	Główny księgowy,	XV – XVI	5	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca głównego księgowego	XIV – XV	5	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Kierownik referatu Zastępca kierownika referatu	XIII – XVII XIII – XVII	6 5	wyższe	4
6.	Starszy inspektor,	XIII – XVI	-	wyższe ²⁾	4
7.	Inspektor Starszy księgowy	XI – XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
8.	Podinspektor,	X – XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
9.	Samodzielny referent	X – XIII		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
10.	Starszy referent, Księgowy	IX – XII		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
11.	Kasjer, referent	VIII - XI		średnie ³⁾	1
12.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VII – X		średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Sekretarka	VII – X		średnie ³⁾	-
2.	Kierowca samochodu osobowego, Kierowca ciągnika	VI – VIII		według odrębnych przepisów	

3	Pomoc administracyjna	IV – VII		zasadnicze ⁴⁾	-
4.	Palacz c.o. Robotnik, Sprzątaczką	II – VI		podstawowe ⁵⁾	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XIV		wyższe ²⁾	4
		XI – XII		wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5
		X - XII		wyższe ²⁾	2
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX – XI		średnie ³⁾	4
		VIII – X		wyższe ²⁾	-
		VII - IX		średnie ³⁾	3
				średnie ³⁾	2
				średnie ³⁾	-

- 1) Szczegółowe 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, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy. Wymagania kwalifikacyjne 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 stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Staż pracy w latach stanowi podstawę do określenia kategorii zaszeregowania pracowników.

WÓJT
dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska

**Minimalne i maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia
zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	4 666 – 5 500
II	4 680 – 6 000
III	4 700 – 6 500
IV	4 720 – 7 000
V	4 740 – 7 300
VI	4 760 – 7 600
VII	4780 – 8 000
VIII	4 800 – 8 300
IX	4 820 – 8 600
X	4840 – 9 000
XI	4 870 – 9 300
XII	4 940 – 9 500
XIII	5 040 – 9 800
XIV	5 150 – 10 000
XV	5 250 – 10 300
XVI	5 460 – 10 600
XVII	5 670 – 11 000
XVIII	5 880 – 11 500
XIX	6 200 – 12 000
XX	6510 – 12 500

WÓJT
dr Danuta Kedziorska-Cieszyńska

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (w zł)
1	1 000
2	1 300
3	1 500
4	1 800
5	2 100
6	2 500
7	3 000

WÓJT

dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska

Brzozie, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem /am/ się z treścią Zarządzenia Nr 42/2025 Wójta Gminy Brzozie z dnia 9 lipca 2025 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Brzozie.

.....
(podpis pracownika)

WÓJT
dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska