

Zarządzenie nr 16.2026
Wójta Gminy Banie
z dnia 02 lutego 2026 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy w Baniach.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Baniach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wynagradzania stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy w Baniach w sposób zwyczajowo przyjęty, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2026 r.

§ 3. Traci moc:

- 1) zarządzenie nr 7.2024 Wójta Gminy Banie z dnia 16 stycznia 2024 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Banie,
- 2) zarządzenie nr 99.2025 Wójta Gminy Banie z dnia 30 czerwca 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Banie.

§ 4. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. kadr.

2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
mgr Arkadiusz Augustyniak

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W BANIACH

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin 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 w Baniach na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wójt** – rozumie się przez to Kierownika Urzędu Gminy w Baniach jako pracodawcy;
- 2) **pracodawcy** – Urząd Gminy w Baniach, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Banie lub osoba działająca z jego upoważnienia;
- 3) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Baniach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 4) **rozporządzeniu w sprawie wynagradzania** – rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 5) **ustawie** - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 6) **regulaminie wynagradzania** – Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Baniach;
- 7) **Urzędzie** – Urząd Gminy w Baniach;
- 8) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerzegowania w tabeli stanowiącej załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 9) **Kierowniku** – rozumie się przez to kierowników referatów, komórek organizacyjnych.

§ 4

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu wynagradzania.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania zamieszcza się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział II WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt.
4. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej oraz wynagrodzenie, które nie powinno znacząco się różnić od wynagrodzenia otrzymywanego przez osobę zastępowaną w tej samej grupie zaszeregowania.
5. Wykaz stanowisk, kategorie zaszeregowania oraz stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu wynagradzania.
6. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu wynagradzania.
7. 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.
8. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz 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.
9. Zasady wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 6

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych kierowniczych może zostać przyznany dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego jest uzależniona od zajmowanego stanowiska, liczby podległych pracowników oraz stopnia złożoności wykonywanych zadań.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania.

4. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala Wójt.

5. Dodatek funkcyjny można przyznać pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, którym powierzono zastępstwo lub pełnienie obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, na okres dłuższy niż 1 miesiąc. Dodatek przyznaje się wówczas odpowiednio na okres trwania zastępstwa lub pełnienia obowiązków.

6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest miesięcznie i nie ulega proporcjonalnemu obniżeniu:

- a) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub świadczenia pieniężne zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- b) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek następstw wypadków przy pracy, za które pracownik pobiera zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

§ 7

Dodatek specjalny

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.

3. Powierzenie dodatkowych zadań może wiązać się w szczególności z wykonywaniem pracy za nieobecnych współpracowników.

4. Dodatek specjalny może być przyznany także w następujących przypadkach:

- a) pracownikowi, któremu wprawdzie nie powierzono dodatkowych zadań, ale jego praca, czasowo, stała się istotnie trudniejsza z uwagi na większe skomplikowanie procesów pracy oraz istotne poszerzenie jej treści;
- b) pracownikowi, którego stopień i zakres obciążenia obowiązkami służbowymi jest związany z dużą odpowiedzialnością i samodzielnością.

5. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku

funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może przyznać dodatek specjalny z wyłączeniem ograniczeń, o których mowa w ust. 5.

7. Dodatek specjalny przyznaje się z uwzględnieniem ilości i złożoności zadań oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji.

8. Dodatek specjalny wypłacany jest miesięcznie i nie ulega proporcjonalnemu obniżeniu:

- a) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub świadczenia pieniężne zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- b) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek następstw wypadków przy pracy, za które pracownik pobiera zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

9. Dodatek specjalny może być cofnięty bez wypowiedzenia przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie, lub też realizacja zadań za które jest on wypłacany, budzi istotne zastrzeżenia.

§ 8

Dodatek przedemerytalny

1. Pracownikowi, który posiada lub nabędzie uprawnienia emerytalne, a jego staż pracy w administracji publicznej wynosi co najmniej 10 lat, pracodawca w miarę posiadanych środków może przyznać dodatek przedemerytalny.

2. Dodatek przedemerytalny przyznaje pracodawca na wniosek pracownika zawierający zobowiązanie do przejścia na emeryturę w określonym terminie.

3. Dodatek przedemerytalny przyznaje się na następujących warunkach:

- a) na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- b) w miesięcznej wysokości 600,00 zł.

4. Dodatek przedemerytalny ma charakter jednorazowy. W przypadku braku rozwiązania stosunku pracy w zadeklarowanym terminie dodatek nie ulega przedłużeniu.

§ 9

Nagroda uznaniowa

1. Pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wypłacana w miarę posiadanych środków finansowych.

2. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- a) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
- b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;

- d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
- e) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno - zawodowej nowo zatrudnionego pracownika;
- f) działania usprawniające na stanowisku pracy;
- g) umiejętność rozwiązywania przez pracownika zagadnień proceduralnych o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy na zajmowanym stanowisku.

3. Propozycje i wnioski w sprawie przyznania nagród indywidualnych mogą składać do wójta zastępca wójta, sekretarz lub kierownicy referatów.

4. Nagroda, o której mowa w § 9 nie może być przyznana pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody uznaniowej.

5. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.

6. Nagrody przyznane z inicjatywy wójta nie podlegają ocenie spełniania kryteriów wskazanych w ust. 2.

Rozdział III

ZASADY AWANSOWANIA I PRZESZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW

§ 10

1. Podwyżki wynagrodzeń zasadniczych pracowników mogą być dokonywane w ramach środków przewidzianych na ten cel w danym roku w budżecie Gminy Banie. Dotyczy to zwłaszcza wzrostu wynagrodzenia służącego usuwaniu dysproporcji w wynagrodzeniach otrzymywanych przez pracowników wykonujących pracę jednakową lub o jednakowej wartości.

2. Każdy pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje oraz:

- a) wykazujący się aktywnością zawodową oraz dyscypliną pracy,
 - b) należycie wykonujący swoje obowiązki,
 - c) posiadający umiejętności wykonywania innych prac, na rzecz komórki organizacyjnej Urzędu, niż określone w ramach zakresu czynności,
- ma możliwość awansu w ramach danej komórki organizacyjnej lub Urzędu na trudniejsze stanowisko pracy lub wyższe stanowisko służbowe.

3. Dla pracowników wyróżniających się szczególną wiedzą i kwalifikacjami w zakresie swoich umiejętności, zastępca wójta, sekretarz lub kierownik referatu może wystąpić z wnioskiem o zmianę stanowiska służbowego na głównego specjalistę.

4. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika.

5. Indywidualne przeszerogowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:

- a) pozytywną oceną okresową pracownika;
- b) zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
- c) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszerzegowania pracownika, w każdym czasie.

Rozdział IV

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE ZE STOSUNKIEM PRACY

§ 11

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane ze stosunkiem pracy:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
- 5) należności z tytułu podróży służbowej w oparciu o przepisy rozporządzenia wydane na podstawie art. 77⁵ § 2 Kodeksu pracy,
- 6) inne wynikające z odrębnych przepisów.

Rozdział V

SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 12

1. Wynagrodzenie za pracę oraz za okres niezdolności do pracy, a także zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego wypłaca się z dołu. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Referat Finansowo-Księgowy na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 13

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

ROZDZIAŁ VI

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 14

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem wynagradzania stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy w Baniach w sposób zwyczajowo przyjęty, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2026 r.

§ 17

Pracownik ds. kadr udostępnia na żądanie pracownika Regulamin wynagradzania i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 18

Wszelkie zmiany Regulaminu wynagradzania następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

TABELA I. Wykaz stanowisk, kategorie zaszeregowania oraz stawki dodatku funkcyjnego.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (minimalna – maksymalna)	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	4 000,00
2.	Zastępca skarbnika gminy	XIV - XIX	2 000,00
3.	Kierownik referatu	XIII - XVII	2 000,00
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	1 000,00
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV – XVI	1 000,00
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji)	XIV - XVI	1 000,00
7.	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca inspektora ochrony danych (administratora bezpieczeństwa danych)	XIII – XV	1 000,00
Stanowiska urzędnicze			
8.	Główny specjalista	XIII - XV	--
9.	Inspektor	XI – XIV	--
10.	Podinspektor	X - XII	--
11.	Specjalista	X - XII	--
12.	Referent	VIII - X	--
13.	Archiwista	VII - X	--
14.	Księgowy	IX - XII	--
15.	Młodszy referent	VII - IX	--
16.	Młodszy księgowy	VII – IX	--

Stanowiska pomocnicze i obsługi			
17.	Pomoc administracyjna	IV - IX	--
18.	Sekretarka	VII - X	--
19.	Sprzątaczką	II - VI	--
20.	Starszy robotnik	IV - VIII	--
21.	Robotnik	II - VII	--
22.	Konserwator	V - IX	--
23.	Kierowca samochodu osobowego	VI - X	--
24.	Kierowca ciągnika	VI - X	--
25.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	II – VI	--
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych			
26.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	--
27.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VII-X	--

TABELA II. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
I	4 806,00
II	4 850,00
III	4 900,00
IV	5 700,00
V	6 100,00
VI	6 700,00
VII	7 400,00
VIII	7 300,00
IX	7 600,00
X	7 800,00
XI	8 100,00
XII	8 400,00
XIII	8 900,00
XIV	9 400,00
XV	9 600,00
XVI	9 800,00
XVII	10 300,00
XVIII	11 000,00
XIX	11 300,00
XX	11 800,00