

**ZARZĄDZENIE NR 0050.4.2026**  
**WÓJTA GMINY WAPNO**

z dnia 16 stycznia 2026 r.

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wapno**

Na podstawie art. 33 ust.3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2025r., poz. 1153 ze zm.) oraz art.39 ust. 1 i ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r. poz. 1135) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.) Wójt Gminy Wapno zarządza, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wapno, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjno - Administracyjnego oraz Skarbnikowi Gminy Wapno.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 0050.60.2025 Wójta Gminy Wapno z dnia 27 sierpnia 2025 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wapno

**§ 4. 1.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji.

2. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wapno, stanowiący Załącznik do Zarządzenia podlega podaniu do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wapno.

Wójt Gminy Wapno

**Agnieszka Walczak**

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY WAPNO

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wapno, zwany w dalszej części w skrócie „Regulaminem” określa:

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

§ 2. Regulamin dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie na podstawie umowy o pracę.

§ 3. 1. Przed przystąpieniem do pracy każdy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią Regulaminu.

2. Przyjęcie do wiadomości i zobowiązanie się do stosowania zapisów Regulaminu nowo zatrudniony pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym na oświadczeniu.

3. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust.2 zostaje załączone do jego akt osobowych.

4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust.2 stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
- 2) **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.);
- 3) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wapno;
- 4) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wapno;
- 5) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć urząd, reprezentowany przez wójta lub upoważnioną przez niego osobę;
- 6) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w urzędzie na podstawie umowy o pracę;
- 7) **bezpośrednim przełożonym** - należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby kierującej jednostką organizacyjną Urzędu - Wójta lub upoważnioną przez niego osobę, w stosunku do pozostałych pracowników - kierującego komórką organizacyjną urzędu, kierownika referatu lub wskazaną w zakresie danych czynności pracownika osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru.

### Rozdział 2.

#### Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 5. Wymagania kwalifikacyjne wobec pracowników, zatrudnionych w Urzędzie, w tym poziom wykształcenia i staż pracy określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział 3.**

#### **Szczegółowe warunki wynagrodzenia, zasady zaszeregowania i przeszergowania pracowników**

§ 6. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na zaszeregowaniu stanowisk pracy do poszczególnych kategorii, określeniu maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, ustaleniu kwot dodatku funkcyjnego dla uprawnionych do otrzymania tego dodatku pracowników.

§ 7. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji i kompetencji, a także jakości wykonywanej pracy oraz skali i trudności wykonywanych zadań.

§ 8. 1. Zaszeregowania pracownika dokonuje Pracodawca w oparciu o kategorie zaszeregowania dla danego stanowiska pracy, określone w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Zaszeregowanie pracownika polega na określeniu kategorii zaszeregowania osobistego oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 9. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania pracowników określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 10. Pracownikowi, oprócz wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z ustawą, przysługują również: 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.

### **Rozdział 4.**

#### **Awansowanie pracowników**

§ 11. Urząd wspiera rozwój zawodowy pracowników, stosownie do swych potrzeb i możliwości, między innymi przez finansowanie szkoleń, rotację pracowników na stanowiskach wewnątrz Urzędu oraz awansowanie pracowników.

§ 12. 1. Awansowanie pracownika może odbywać się na pisemny, umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego lub z inicjatywy Pracodawcy.

2. Awans wymaga zgody pracownika i Pracodawcy.

3. Awansowanie pracownika może dokonywać się w trzech formach:

- 1) awans poziomy – przejście pracownika na stanowisko hierarchicznie wyższe, nie kierownicze; awans ten związany jest z rozwojem zawodowym i osiągnięciem zdolności do wykonywania ważniejszych i trudniejszych prac;
- 2) awans na stanowisko kierownicze;
- 3) awans spiralny – przejście pracownika do innego obszaru działania Urzędu, niekoniecznie na wyższe stanowisko.

4. Warunki awansu poziomego :

- 1) wysoka ocena pracy pracownika na dotychczas zajmowanym stanowisku;
- 2) awans może nastąpić na stanowisko o jeden stopień wyższe w hierarchii stanowisk w Urzędzie.

5. Warunki awansu na stanowisko kierownicze:

- 1) wysoka ocena pracy pracownika na dotychczas zajmowanym stanowisku;
- 2) spełnianie przez pracownika wymogów kompetencyjnych i stażowych przewidywanych dla stanowiska kierowniczego.

6. Awans spiralny wymaga porozumienia Pracodawcy i pracownika i nie zawsze musi być uzależniony od spełnienia przez pracownika określonych warunków.

§ 13. Adnotację o awansie pracownika składa się do jego akt osobowych.

### **Rozdział 5.**

#### **Dodatek funkcyjny**

§ 14. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala Pracodawca uwzględniając poziom kierowania oraz stopień obciążenia pracą kierowniczą.

3. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

## **Rozdział 6. Dodatek specjalny**

§ 15. 1. W ramach posiadanych środków finansowych, przeznaczonych w danym roku na wynagrodzenia pracowników, Pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu:

- 1) okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań;
- 2) pełnienia zastępstwa za innego pracownika, które trwa powyżej 1 miesiąca.

§ 16. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 12 miesięcy.

§ 17. 1. O przyznaniu dodatku specjalnego i jego wysokości decyduje Wójt z własnej inicjatywy. Dodatek specjalny może zostać przyznany również na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego, któremu podlega pracownik.

2. Określając wysokość dodatku specjalnego Wójt uwzględnia przepisy rozporządzenia oraz stopień złożoności dodatkowych zadań wykonywanych przez pracownika.

§ 18. 1. Dodatek specjalny przyznawany jest w formie pisemnej, określającej wysokość przyznanego dodatku oraz okres na jaki dodatek przyznano.

2. Adnotację o przyznaniu dodatku specjalnego załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 19. Dodatek specjalny może być cofnięty przed upływem okresu, na który został przyznany, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie danemu pracownikowi.

§ 20. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

## **Rozdział 7. Nagrody dla pracowników**

§ 21. 1. W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia pracowników tworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników Urzędu.

2. Wysokość rocznej kwoty funduszu nagród ustala się do 7% środków finansowych zaplanowanych w danym roku na wynagrodzenia dla pracowników.

3. Nagroda może być przyznana pracownikowi w ciągu całego roku.

4. Nagroda może być przyznana za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy, zaangażowanie w wykonywanie obowiązków pracowniczych, rzetelność, samodzielność;
- 2) prowadzenie powierzonych zadań (m.in. projektów) i ich pozytywne zakończenie;
- 3) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy Urzędu oraz efektywność realizacji zadań;
- 4) wykonywanie zadań nie leżących w stałym zakresie obowiązków;
- 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 22. 1. Dysponentem funduszu nagród jest Wójt.

2. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagrody danemu pracownikowi podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na pisemny i umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Wójt decyduje również o terminie wypłaty przyznanej pracownikowi nagrody.

4. Adnotację o przyznaniu nagrody pracownikowi składa się do jego akt osobowych.

## **Rozdział 8. Premia uznaniowa**

§ 23. 1. Tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach pomocniczych i obsługi w wysokości do 3 % rocznego planowanego funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Premia i jej wysokość ma charakter uznaniowy i służy preferowaniu zaangażowania pracownika w wykonywaną pracę oraz efektywności wykonywanej pracy.

3. Premię ustala się i wypłaca w ramach posiadanych środków finansowych przeznaczonych w budżecie Gminy Wapno na wynagrodzenia.

4. Premia przysługuje pracownikom zatrudnionym w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.

5. Warunkiem przyznania premii pracownikowi jest:

1) terminowe i sumienne wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności oraz poleceń bezpośredniego przełożonego, a w szczególności:

a) wymagających szczególnie dużego nakładu pracy,

b) wymagających wykonania pracy w skróconych terminach;

2) wykonywanie prac zleconych dodatkowo;

3) wykazywanie się sprawnością organizacyjną, dyspozycyjnością oraz gotowością do podejmowania prac w zastępstwie osób nieobecnych.

6. Premię przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego.

7. Premia wypłacana jest kwartalnie, w miesiącu następującym po jego upływie, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

8. Adnotację o przyznaniu premii danemu pracownikowi składa się do jego akt osobowych.

## **Rozdział 9. Przepisy końcowe**

§ 24. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy Wapno

Wapno, dnia .....

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wapno oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

(podpis)

**Wykaz stanowisk, wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania stanowisk pracy  
w Urzędzie Gminy Wapno**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie	staż pracy (w latach)
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	wyższe <sup>1)</sup>	4 z zastrzeżeniem art. 5 ust. 2 ustawy <sup>2)</sup>
2.	Zastępca kierownika USC	XIV - XVII	wg. odrębnych przepisów	
3.	Kierownik referatu	XIII - XX	wyższe <sup>1)</sup>	4 z zastrzeżeniem §12 Rozporządzenia Rady Ministrów <sup>3)</sup>
<b>Stanowiska Urzędnicze</b>				
1.	Główny specjalista, Starszy inspektor	XIII - XIX	wyższe <sup>1)</sup>	4
2.	Inspektor	XI - XVIII	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>4)</sup>	3 5
3.	Podinspektor	X - XVI	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>4)</sup>	3
4.	Referent	VIII - XIII	średnie <sup>4)</sup>	1
5.	Młodszy referent	VII - XII	średnie <sup>4)</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	Starszy konserwator	VIII - XII	średnie <sup>4)</sup> zasadnicze <sup>5)</sup>	2 3
2.	Konserwator	V - XII	zasadnicze <sup>5)</sup>	-

<sup>1)</sup> Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571) o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>2)</sup> art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) stanowi, że: „Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca, co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, w tym, co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca, co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych”.

<sup>3)</sup> §12 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) pracownik samorządowy, który nie spełnia minimalnych wymagań kwalifikacyjnych w zakresie wykształcenia, umiejętności zawodowych lub stażu pracy, przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez niego w dniu wejścia w życie rozporządzenia, może być nadal zatrudniony na tym stanowisku.

<sup>4)</sup> Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.

<sup>5)</sup> Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

3.	Starszy robotnik	IV - X	zasadnicze <sup>5)</sup>	-
4.	Robotnik gospodarczy	II - IX	podstawowe <sup>6)</sup>	-
5.	Sprzątaczką	II - V	podstawowe <sup>6)</sup>	-
6.	Goniec	II - V	podstawowe <sup>6)</sup>	-
7.	Kierowca samochodu osobowego	VI - XII	wg. odrębnych przepisów	
8.	Kierowca samochodu ciężarowego	VII - XIII	wg. odrębnych przepisów	
9.	Palacz c.o	II - XII	podstawowe <sup>6)</sup>	-

---

<sup>6)</sup> Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.

**Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii  
zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł
I	5 100
II	5 300
III	5 500
IV	5 700
V	5 900
VI	6 100
VII	6 300
VIII	6 500
IX	6 700
X	6 900
XI	7 100
XII	7 300
XIII	7 500
XIV	7 700
XV	7 900
XVI	8 100
XVII	8 300
XVIII	8 500
XIX	8 700
XX	9 000

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk**

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	500
Kierownik Referatu	500
Sekretarz Gminy	1 000