

ZARZĄDZENIE NR 259/2025
WÓJTA GMINY KOMORNIKI
z dnia 21 lipca 2025 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Komorniki.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 23 lipca 2024 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy Komorniki:

Rozdział 1
PRZEPISY OGÓLNE

§ 2. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Komorniki, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego, specjalnego i unijnego;
- 4) warunki przyznawania nagród.

§ 3. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Komorniki na podstawie umowy o pracę.

§ 4. Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudniony pracownik zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem przez pracownika na stanowisku ds. kadr, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Komorniki, reprezentowany przez Wójta Gminy Komorniki;
- 2) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Komorniki;

- 3) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, o których mowa w § 2, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 4) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego;
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) kodeksie pracy - oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6. 1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od nr od 3 do nr 6 do niniejszego Regulaminu.

3. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 7. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

Rozdział 3

DODATKOWE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

Dodatek funkcyjny

§ 8. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu, kierownikowi urzędu stanu cywilnego oraz głównemu specjalście przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr VII stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 otrzymują dodatek funkcyjny w wysokości stawki dodatku funkcyjnego w pozycji 2, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Dodatek specjalny

§ 9. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż 1 rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

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

4. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek ulega odpowiednio zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego i rodzicielskiego, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Dodatek unijny

§ 10. 1. Pracownikowi za udział w pracach zespołów zadaniowych w sprawach dotyczących pozyskiwania środków unijnych może być przyznany dodatek unijny.

2. Dodatek unijny przyznaje się na czas określony w wysokości uzależnionej od liczby projektów, w jakie zaangażowany jest pracownik w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek unijny nie jest umniejszany za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopów macierzyńskich, ojcowskich i rodzicielskich. Dodatek ten nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego.

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 11. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:

1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy;

2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w ppkt 1).

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ Kodeksu Pracy.

3. Stawkę godzinową:

1) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną;

2) wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego;

- ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

Zasady nagradzania pracowników Urzędu Gminy Komorniki.

§ 12. 1. Nagroda jest wyrazem uznania dla pracowników za szczególne zaangażowanie w wykonywanie swoich obowiązków oraz zadowalające rezultaty pracy i może być przyznana parę razy w roku.

2. Kryteria, których łączne spełnienie warunkuje przyznanie nagrody:

- 1) wzorowa praca przejawiająca się inicjatywą w podejmowaniu działań usprawniających organizację pracy;
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 3) jakość i terminowość wykonywanych zadań;
 - 4) pozytywna ocena pracownika i uzyskiwanych wyników pracy zawodowej;
 - 5) poczucie odpowiedzialności i zaangażowanie w rozwiązywaniu spraw problemowych gminy i urzędu;
 - 6) co najmniej sześciomiesięczny staż pracy w Urzędzie Gminy Komorniki.
3. Skarbnik Gminy w ustaleniu z Wójtem określa kwotę przeznaczoną na nagrody w danym roku kalendarzowym.
 4. Wójt może podjąć decyzję o przyznaniu tzw. nagrody świątecznej dla wszystkich pracowników.
 5. Tryb, zasady i wysokość nagrody, o której mowa w ust. 1 każdorazowo określa Wójt.
 6. Przyznając nagrody świąteczne Wójt uwzględnia między innymi dyscyplinę pracy, punktualność.
 7. Nagrody wypłacane są w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i mają charakter uznaniowy.
 8. Przy przyznawaniu wysokości nagrody uwzględniana jest frekwencja pracownika w skali roku.

Dodatek dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 13. 1. Kierownikowi i Zastępcom Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek z tytułu czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1. przysługuje w wysokości 50% opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego, ustalonej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych.
3. Dodatek wypłacany jest po upływie miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po miesiącu, w którym czynności opisane w ust. 1 zostały wykonane, po przedstawieniu przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pisemnej listy faktycznie wykonanych czynności.
4. Dodatek dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego nie ulega proporcjonalnemu

zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub świadczenia z ubezpieczenia społecznego.

5. Kierownikowi jak i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wypłaca się dodatek za nadgodziny w związku z przygotowaniem ceremonii ślubnej jak i jego realizacją w dzień wolny od pracy (sobota) lub w święto:
 - 1) dodatek za nadgodziny wypłaca się zgodnie § 11 regulaminu wynagradzania;
 - 2) dodatek wypłacany będzie po upływie miesiąca łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po miesiącu, w którym będą przedstawione na piśmie przez Kierownika USC nadgodziny opisane zgodnie z ust. 5.
6. Nadgodziny, o których mowa w ust. 2 i 5 można odebrać jako wolny dzień w tygodniu pracy na wniosek pracownika.

Fundusz premiowy oraz przyznawanie premii dla stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi Urzędu Gminy Komorniki

§ 14. 1. W ramach osobowego funduszu płac tworzy się fundusz premiowy w wysokości 45% wynagrodzenia osobowego pracowników.

2. Pracownikom przysługuje premia do 30 % wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wysokość premii, o której mowa w ust. 2 uzależniona jest od:
 - 1) jakości i stopnia wykonania powierzonych zadań;
 - 2) złożoności pracy oraz stopnia trudności;
 - 3) racjonalnego wykorzystania powierzonych materiałów i narzędzi;
 - 4) stopnia utrzymania ładu, porządku i czystości zarówno na stanowisku pracy jak i w obrębie urzędu;
 - 5) należytego zabezpieczenia majątku;
 - 6) utrzymania w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń energetycznych i wodno-kanalizacyjnych;
 - 7) przestrzegania warunków BHP i p. poz.;
 - 8) rzetelnego i terminowego realizowania zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy;
 - 9) przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 10) efektywnego wykorzystania czasu pracy;

- 11) usprawiedliwionej czy nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. Oceny dokonuje Kierownik Wydziału w stosunku do podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. W szczególnych przypadkach przyznaje się premię indywidualną w wysokości do 45% wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników, którzy:
 - 1) wykonywali prace dodatkowe za pracowników nieobecnych w pracy;
 - 2) szczególnie wyróżniali się w pracy.
6. Podstawę wypłaty premii stanowi sporządzony wg załączonego wzoru przez bezpośredniego przełożonego wniosek premiowy - załącznik nr 8 do regulaminu.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 podlega zatwierdzeniu przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.
8. W przypadku niespełnienia któregoś z warunków wymienionych w ust.3 lub spełnienia go poniżej oczekiwań, wymagań przyznaje się premię poniżej 30%.
9. Premię poniżej 30% otrzymuje pracownik, zwłaszcza gdy naruszy dyscyplinę, ład i porządek w pracy:
 - 1) źle jakościowo i nieterminowo wykona powierzoną pracę;
 - 2) za 1 dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy obniża się premię o 20 punktów procentowych;
 - 3) premia będzie również umniejszana za okres niezdolności do pracy tj. zwolnienia lekarskie z powodu choroby, opieki – L-4 do 5 dni o 10 punktów procentowych;
10. Pracownik będzie pozbawiony premii w całości w razie stwierdzenia:
 - 1) naruszenia dyscypliny pracy;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 3) udowodnionego zagarnięcia lub uszkodzenia mienia;
 - 4) umyślnie spowodowanej szkody;
 - 5) nieprzestrzegania przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - 6) nieobecności z powodu choroby, opieki – L4 lub urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego i korzystania z zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego - powyżej 14 dni;
 - 7) pozostawienia po zakończonej pracy niezabezpieczonego mienia.
11. Premia przyznawana jest w okresach miesięcznych. Wypłata premii następuje nie później niż 15 dni po zakończeniu miesiąca.

Rozdział 4
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie zakładowe, branżowe i powszechne przepisy prawa pracy.

§ 16. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 17. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 18. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Komorniki Nr 471/2022 z dnia 7 lutego 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Komorniki.

§ 19. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania regulaminu do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Komorniki.

2. Podanie do wiadomości pracowników następuje poprzez umieszczenie zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Komorniki oraz przez potwierdzenie przez pracowników własnoręcznym podpisem faktu zapoznania się z zarządzeniem.

§ 20. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Komorniki.

Wójt Gminy Komorniki
mgr Tomasz Stellmaszyk

TABELA I
Minimalne i maksymalne stawki
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
V	4740	5200
VI	4760	5300
VII	4780	5400
VIII	4800	5500
IX	4820	5600
X	4840	5900
XI	4870	6200
XII	4940	7000
XIII	5040	7400
XIV	5150	7800
XV	5250	7900
XVI	5460	8500
XVII	5670	8800
XVIII	5880	9100
XIX	6200	9400
XX	6510	9900

TABELA II
Stawki dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) dla pracowników Urzędu Gminy Komorniki
1	3000
2	3500
3	4000
4	4500
5	5000

TABELA III
Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania Kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX 5670-9900	wyższe	4 lata
2.	Kierownik wydziału (kierownik komórki na prawach wydziału)	XV-XVIII 5250 - 9100	wyższe	5
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII 5460-9100	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik, Referatu, Zastępca Kierownika Wydziału, Referatu, Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, Zastępca głównego księgowego, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII-XVII 5040 -8800	wyższe	4
5.	Główny Księgowy	XVI-XVIII 5460-9100	wg odrębnych przepisów	
6.	Audytor wewnętrzny	XV-XVIII 5250-9100	wg odrębnych przepisów	
6.	Rzecznik Prasowy	XV- XVII 5250-8800	wyższe	5

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania Kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII -XVIII 5040-9100	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny Specjalista, Informatyk,	XII-XVII 4940-8800	wyższe	6
3.	Starszy specjalista	XI- XVI 4870-8500	wyższe średnie	3 5
4.	Inspektor	XI-XVI 4870-8500	wyższe średnie	3 5
5.	Specjalista	X-XIV 4840-7800	wyższe średnie	- 3
6.	Podinspektor, informatyk	X-XIII 4840-7400	wyższe, średnie	- 3
7.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX-XI 4820-6200	średnie	2
8.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-X 4800-5900	średnie	-

TABELA V
Stanowiska obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania Kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik gospodarczy	V- VIII 4740- 5500	Podstawowe	-
2.	Konserwator	VIII-X 4800-5900	zawodowe	-
3.	Pomoc administracyjna	V-X 4740-5900	średnie	-
4.	Kierownik zespołu	X-XIII 4840-7400	Wyższe średnie	2 4

TABELA VI
Stanowiska Straży Gminnej

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania Kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Komendant straży gminnej - powyżej 15 tys. mieszkańców do 100 tys. mieszkańców	XIV -XVIII 5150-9100	wyższe	4
2.	Starszy inspektor	XII-XVI 4940-8500	wyższe	3
	Inspektor		średnie	6
			wyższe	2
			średnie	5
3.	Młodszy inspektor	XI-XV 4870-7900	wyższe	-
			średnie	3
4.	Starszy specjalista	XI-XV 4870-7900	średnie	3
5.	Specjalista	XI- XV 4870-7900	średnie	3
6.	Młodszy specjalista	X- XIV 4840-7800	średnie	3
7.	Starszy strażnik	X-XIV 4840- 7800	średnie	3
8.	Strażnik	IX- XIII 4820-7400	średnie	2
9.	Młodszy strażnik	VIII-XII 4800-7000	średnie	1
10.	Aplikant	VII-VIII 4780-5500	średnie	-

TABELA VII
Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 8 Regulaminu Wynagradzania

Lp.	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	5
2.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	4
3.	Kierownik wydziału (kierownik komórki na prawach wydziału),	4
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	4
5.	Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika Wydziału, Referatu, Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca głównego księgowego, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych, Pełnomocnik (koordynator) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej ¹	3
6.	Radca Prawny	4
7.	Inspektor, Główny specjalista stanowiska urzędnicze nie związane z kierowaniem zespołem (dodatkowe zadania na stałe), Pełnomocnik	2

¹ dodatek funkcyjny obowiązuje do czasu prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

Komorniki, dnia 20... ..r.

Premia dla pracowników obsługi Urzędu Gminy Komorniki

za miesiącr.

Imię i nazwisko pracownika	Wysokość proponowanej premii (%)	Podpis kierownika Wydziału Administracyjnego

.....

podpis osoby zatwierdzającej