

**ZARZĄDZENIE NR 30B/2026**

**WÓJTA GMINY GŁOWNO**

**z dnia 17 marca 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych  
w Urzędzie Gminy w Głownie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436) w związku z 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. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Głownie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Głowno.
- § 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.
- § 4. Z dniem wejście w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 50A/2023 Wójta Gminy Głowno z dnia 3 lipca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno, zmienione Zarządzeniem Nr 79A/2024 Wójta Gminy Głowno z dnia 23 lipca 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno oraz Zarządzeniem Nr 62/2025 Wójta Gminy Głowno z dnia 16 czerwca 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno.

**Wójt Gminy**

  
**Tomasz Drużka**

## **Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Głownie**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „**Regulaminem**” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno na podstawie umowy o pracę;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Głownie;
- 2) kierownika Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Głowno;
- 3) pracownikach - rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Głowno;
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn.zm.);
- 5) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.).

§ 3.1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem, który jest udostępniony przez pracownika ds. kadr. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

2. Regulamin wynagradzania jest opublikowany na stronie BIP Urzędu, natomiast jego wersja papierowa jest udostępniana do wglądu na prośbę każdego pracownika przez pracownika ds. kadr.

## WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4.1. Minimalne wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Głownie określają wykazy stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi, zawarte w załączniku nr 1 do Regulaminu.

2. Zatrudnienie na poszczególne stanowiska osób niespełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, o których mowa w ust.1, może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zostanie wyłoniony żaden kandydat.

3. 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.

## WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5. 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 Głowno.

§ 6. Pracownikowi przysługuje (naliczane wg dalszych wskazań w Regulaminie)

- 1) wynagrodzenie zasadnicze, na zasadach określonych w rozporządzeniu i Regulaminie;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę określony w ustawie;
- 3) dodatek funkcyjny zgodnie z § 9 Regulaminu;
- 4) dodatek specjalny zgodnie z § 10 Regulaminu;
- 5) nagroda jubileuszowa określona w ustawie;
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 560);
- 7) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określona w ustawie;
- 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej zgodnie z §11 Regulaminu.

§ 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.

§ 8. 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych

na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie w sprawie wynagradzania.

2. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki zaszeregowania podejmuje pracodawca.

### **DODATEK FUNKCYJNY**

§ 9.1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę przyznawanym na stanowiskach określonych w ust.2.

2. Ustala się następujące stanowiska, na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:

- 1) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Radca Prawny;
- 4) Kierownik.

3. Dodatek funkcyjny jest przyznawany w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w pełnej wysokości i nie jest pomniejszany za czas nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, a także za czas nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, sprawowaniem opieki, przebywaniem na świadczeniu rehabilitacyjnym, urlopem z tytułu rodzicielstwa - za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

### **DODATEK SPECJALNY**

§ 10. 1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany na czas określony nie dłuższy niż rok.

3. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1, stanowi decyzja Wójta Gminy, w której należy określić wysokość i czas, na jaki dodatek się przyznaje.

4. Wójt przyznaje dodatek specjalny z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza lub Skarbnika.

5. Dodatek specjalny jest pomniejszany za czas nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, sprawowaniem opieki, przebywaniem na świadczeniu rehabilitacyjnym, urlopem z tytułu

rodzicielstwa- za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

### **NAGRODY**

§ 11.1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Fundusz nagród obejmuje do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.

3. Nagrody mają charakter uznaniowy.

4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w oparciu o:

- 1) zaangażowanie w realizację powierzonych obowiązków oraz wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków,
- 2) przejawianie inicjatywy w pracy oraz doskonalenie sposobu jej wykonywania,
- 3) wzorowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 4) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 5) wykonywanie zadań wykraczających poza zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie zadaniami,
- 6) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 7) wzorową realizację powierzonego zadania lub zadań.

5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, nie otrzymuje nagrody.

6. Decyzję o przyznaniu nagrody po rozpatrzeniu wniosku Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub Kierownika ds. administracyjno-organizacyjnych oraz z własnej inicjatywy podejmuje Wójt Gminy.

7. Nagroda nie jest pomniejszana z tytułu nieobecności, za które pracownik uzyskuje prawo do wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy (art. 92§1 Kodeksu pracy) oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa wypłacanych z funduszu ZUS.

### **ZASADY WYPŁACANIA WYNAGRODZENIA**

§ 12.1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

2. Wynagrodzenie za pracę jest płatne raz w miesiącu i wypłaca się je z dołu w 28 dniu danego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w terminie wcześniejszym.

3. Wypłata wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę zgodnie z ust. 2.

4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 13.1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na przelewem na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 14. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, przepisy ustawy Kodeks Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

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

Wójt Gminy  
  
Tomasz Drużka

**Załącznik nr 1 do Regulaminu  
wynagradzania pracowników  
w Urzędzie Gminy w Głownie**

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA ORAZ  
DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY  
NAWIĄZANO NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Minimalne wymagane kwalifikacje <sup>1</sup>		Maksymalna Stawka Dodatku Funkcyjnego do
		minimalne	maksymalne	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Sekretarz	XVII	XX	wyższe <sup>2)</sup>	4	7
2.	Radca prawny	XIII	XX	wg odrębnych przepisów		7
3.	Kierownik	XIII	XX	wyższe <sup>2)</sup>	4	7
4.	Inspektor	XI	XVI	wyższe <sup>2)</sup>	3	-
				średnie <sup>3)</sup>	5	-
5.	Podinspektor	X	XIV	wyższe <sup>2)</sup>	-	-
				średnie <sup>3)</sup>	3	-
6.	Starszy specjalista	XI	XVI	wyższe <sup>2)</sup>	3	-
				średnie <sup>3)</sup>	5	-
7.	Starszy informatyk	XI	XVI	wyższe <sup>2)</sup>	3	-
				średnie <sup>3)</sup>	5	-
8.	Komendant gminny ochrony p.poż.	XIV	XVI	wyższe <sup>2)</sup>	4	-
9.	Informatyk	X	XV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3	-
10.	Specjalista	X	XIII	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3	-
11.	Samodzielny referent	X	XII	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	1 4	-
12.	Referent	VIII	XI	średnie <sup>3)</sup>	1	-
13.	Młodszy referent	VII	IX	średnie <sup>3)</sup>	-	-
14.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII XI X	XIII XII XII	wyższe <sup>2)</sup>	4	-
				wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 / 5	-
				wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 / 4	-
				średnie		-

15.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX VIII VII	XI X IX	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup> średnie <sup>3)</sup> średnie <sup>3)</sup>	-/3 2 -	- - -
16.	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 13 ton	VIII	X	wg odrębnych przepisów		-
17.	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton	VII	X	wg odrębnych przepisów		
18.	Konserwator	V	X	zasadnicze <sup>4)</sup>	-	-
19.	Robotnik	II	VII	podstawowe <sup>5)</sup>	-	-
20.	Starszy robotnik	IV	VII	zasadnicze <sup>4)</sup>	-	-
21.	Sprzątaczką	II	VII	podstawowe <sup>5)</sup>	-	-
22.	Pomoc administracyjna	IV	VII	Zasadnicze <sup>4)</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.2024.1135 t.j.), 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 (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.

Wójt Gminy

  
Tomasz Drużka

Załącznik nr 2 do Regulaminu  
wynagradzania pracowników  
w Urzędzie Gminy w Głownie

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w zł ustalona w rozporządzeniu	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w zł
I	4806	5050
II	4830	5150
III	4850	5250
IV	4870	5350
V	4890	5450
VI	4910	5650
VII	4940	5850
VIII	4970	6050
IX	5000	6250
X	5030	6450
XI	5060	6650
XII	5090	6950
XIII	5200	7150
XIV	5310	7650
XV	5410	7950
XVI	5630	8150
XVII	5850	8550
XVIII	6070	8750
XIX	6400	9350
XX	6750	9850

Wójt Gminy  
  
Tomasz Drużka

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w zł)</b>
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760

Wójt Gminy

  
Tomasz Drużka

## **O Ś W I A D C Z E N I E**

Ja, niżej podpisany(a) .....oświadczam,  
( imię i nazwisko pracownika)

że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie  
Gminy Głowno ustalonego Zarządzeniem ..... Wójta Gminy Głowno z dnia  
..... r.

Głowno, dnia.....

(czytelny podpis pracownika)

**Wójt Gminy**

  
**Tomasz Drużka**