

ZARZĄDZENIE NR 28/2026
BURMISTRZA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 9 marca 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej

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) oraz art. 77² § 1, 2 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Ilekroć w regulaminie wynagradzania jest mowa o:

- 1) pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Małkini Górnej;
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. 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);
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 3. 1. Regulamin wynagradzania określa zasady wynagradzania pracowników oraz przyznawania im innych świadczeń związanych z wykonywaną przez nich pracą.

2. Postanowienia regulaminu wynagradzania stosuje się wobec wszystkich pracowników bez względu na rodzaj umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy.

3. Każdy pracownik zostaje zapoznany z treścią regulaminu wynagradzania w chwili podjęcia zatrudnienia, a jego oświadczenie w tej sprawie załącza się do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie wynagradzania stosuje się przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

Rozdział 2
Wymagania kwalifikacyjne

§ 4. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników określa się w Tabeli I w załączniku nr 2 do zarządzenia.

Rozdział 3
Wynagradzanie za pracę

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i posiadanych kwalifikacji, zgodnie z kategorią osobistego zaszeregowania określoną w umowie o pracę.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje w wypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

3. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego na dany rok minimalnego wynagrodzenia w rozumieniu ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2024 r. poz. 1773).

4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia za pracę proporcjonalne do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.

5. 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.

6. Pracownikowi samorządowemu za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę.

Rozdział 4

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6. 1. Wynagrodzenie zasadnicze stanowi stałą kwotę wynikającą z miesięcznych stawek zaszeregowania pracownika.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

3. W celu ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przyznaje się kategorię zaszeregowania osobistego, w zależności od zakresu i rodzaju obowiązków pracowniczych oraz posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego.

4. Ustala się maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszeregowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, który określa tabela nr II stanowiąca załącznik nr 3 do zarządzenia.

Rozdział 5

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr III stanowiącej załącznik nr 4 do zarządzenia, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje na niżej wymienionych stanowiskach:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) Kierownik Referatu;
- 4) Zastępca Kierownika Referatu;
- 5) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 6) Inspektor ochrony danych.

4. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikowi, któremu powierzono obowiązki kierownicze na dłużej niż jeden miesiąc.

Rozdział 6

Dodatek specjalny

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż rok.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

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

Rozdział 7

Nagroda

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród w wysokości do 10% środków przewidzianych na wynagrodzenia osobowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi.

2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Burmistrz Gminy.

3. Nagrody przyznaje się w zależności od zajmowanego stanowiska, stopnia trudności wykonywanych zadań, zaangażowania i efektów pracy pracownika.

4. Nagroda może być przyznana za:

1) szczególne osiągnięcia w pracy.

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

6. Wysokość nagrody jest uzależniona od:

1) naruszenia dyscypliny pracy;

2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;

3) ilości dni wykorzystanego urlopu bezpłatnego;

4) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;

5) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;

6) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań;

7) wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.

7. W sprawie nagród uznaniowych dla pracowników wnioskuje Sekretarz Gminy lub Kierownicy Referatów. Nagrodę uznaniową może również przyznać Burmistrz Gminy z inicjatywy własnej.

8. Nagrody mogą być wypłacane w terminach następujących świąt i okoliczności:

1) Dzień samorządu terytorialnego (27 maja);

2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;

3) na koniec roku kalendarzowego.

9. Nagroda wchodzi do podstawy świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz w razie choroby i macierzyństwa.

10. Z uwagi na uznaniowy charakter nagrody, o której mowa w § 11 brak oraz niezadowalająca wysokość nagrody nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń. Odwołanie od decyzji w sprawie nagrody nie przysługuje.

Rozdział 8

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 10. 1. Pracownikom przysługują poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń pieniężnych 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 przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń;

3) odprawy z związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;

- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 5) odprawa pośmiertna na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

Rozdział 9

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii uznaniowej

§ 11. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy.

2. Wysokość rocznej kwoty funduszu premiowego ustala Burmistrz Gminy Małkinia Górna.

3. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w ust.1, realizującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i wykazującym zaangażowanie w wykonywaną pracę.

4. Wysokość miesięcznej premii, o której mowa w ust. 3, przyznawana jest w formie kwotowej i nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota premii pomniejszana jest proporcjonalnie za czas choroby analogicznie do wynagrodzenia zasadniczego.

6. Premię przyznaje Burmistrz Gminy Małkinia Górna z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Sekretarza Gminy.

7. Wypłata premii dokonywana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia.

8. Premię oblicza się i wypłaca w okresach miesięcznych.

Rozdział 10

Podróże służbowe w kraju i poza jego granicami

§ 12. 1. Za czas podróży służbowej w kraju i poza jego granicami przysługuje pracownikowi dieta i inne należności według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

2. Zasady zwrotu kosztów używania prywatnych samochodów w jazdach lokalnych lub zamiejscowych reguluje odrębne Zarządzenie.

Rozdział 11

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 13. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 26 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

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

§ 14. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Regulamin wynagradzania obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana postanowień regulaminu wynagradzania może być dokonana pod rygorem nieważności w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustalenie.

§ 16. Każdy pracownik może zapoznać się z treścią regulaminu, który jest udostępniony do wglądu przez stanowisko do spraw kadr w Referacie Organizacyjnym i Kadr.

§ 17. 1. Niniejszy regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

2. Korzystniejsze postanowienia regulaminu wynagradzania, z dniem jego wejścia w życie, zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów prawa pracy warunki umowy o pracę lub innego aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy.

3. Mniej korzystne dla pracowników postanowienia regulaminu wynagradzania wprowadza się przez wypowiedzenie dotychczasowych warunków wynagradzania. Przy ich wypowiedzeniu nie mają zastosowania przepisy ograniczające dopuszczalność wypowiedzania warunków pracy lub płacy.

§ 18. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 19. Z chwilą wejścia w życie zarządzenia tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 83/2023 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 16 czerwca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej;
- 2) zarządzenie nr 139/2024 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 1 sierpnia 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej;
- 3) zarządzenie nr 72/2025 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 30 maja 2025 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej.

§ 20. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wywieszenie Regulaminu wynagradzania na tablicy ogłoszeń.

Burmistrz

Dariusz Stanisław Rafalik

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z regulaminem wynagradzania

.....
(miejsce, data)

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią regulaminu wynagradzania.

.....
(podpis)

.....
(podpis osoby przyjmującej)

Stanowiska i wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Małkinia Górna

Tabela I

Lp.	Nazwa stanowiska pracy/ komórki organizacyjnej	Rodzaj stanowiska pracy	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz	kierownicze urzędnicze	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	kierownicze urzędnicze	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Referatu	kierownicze urzędnicze	wyższe	4
4.	Zastępca Kierownika Referatu	kierownicze urzędnicze	wyższe	4
5.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	kierownicze urzędnicze	według odrębnych przepisów	
6.	Inspektor ochrony danych	kierownicze urzędnicze	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
7.	Starszy inspektor	urzędnicze	wyższe	4
8.	Informatyk urzędu,	urzędnicze	wyższe	4
9.	Inspektor	urzędnicze	wyższe średnie	3 5
10	Starszy specjalista	urzędnicze	Wyższe Średnie	3 5
11.	Starszy informatyk	urzędnicze	wyższe	3

			Średnie	5
12	Starszy archiwista	urzędnicze	Wyższe średnie	- 3
13.	Specjalista	urzędnicze	wyższe średnie	- 3
14	Podinspektor	urzędnicze	wyższe średnie	- 3
15	Samodzielny referent	urzędnicze	Wyższe Średnie	1 4
16	Referent	urzędnicze	średnie	1
17	Młodszy referent	urzędnicze	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
18	Kierowca autobusu		według odrębnych przepisów	
19	Konserwator		zasadnicze	-
20	Robotnik		podstawowe	-
21	Pomoc administracyjna		zasadnicze	-
22	Sprzątaczką		podstawowe	-
23	Goniec		podstawowe	
24	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)		podstawowe	
25	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych		wyższe wyższe średnie	4 3 5
26	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych		wyższe Średnie średnie	- 3 2
27	konserwator sprzętu OSP		zasadnicze	-

Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszeregowania

TABELA II

Lp.	KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH	MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH
1	I	4806	5500
2	II	4830	5700
3	III	4850	5800
4	IV	4870	5900
5	V	4890	6000
6	VI	4910	6100
7	VII	4940	6200
8	VIII	4970	6300
9	IX	5000	6400
10	X	5030	6500
11	XI	5060	6800
12	XII	5090	7100
13	XIII	5200	7700
14	XIV	5310	9000
15	XV	5410	9700
16	XVI	5630	10000
17	XVII	5850	10300
18	XVIII	6070	10800
19	XIX	6400	11300
20	XX	6750	12300

Tabela stanowisk i kategorii zaszeregowania

TABELA III

Lp.	Nazwa stanowiska pracy/ komórki organizacyjnej	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz Gminy	XVII	XX	4500,00
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XVIII	3000,00
3.	Kierownik Referatu	XIII	XVIII	3000,00
4.	Zastępca Kierownika Referatu	XIII	XVII	2000,00
5.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV	XVII	1500,00
6.	Inspektor ochrony danych	XIV	XVII	1500,00
Stanowiska urzędnicze				
7.	Starszy inspektor	XIII	XVI	-
8.	Informatyk urzędu,	XIII	XVI	-
9.	Inspektor	XI	XVI	-
10	Starszy specjalista	XI	XVI	-
11	Starszy informatyk	XI	XVI	-
12	Starszy archiwista	X	XIV	-
13	Specjalista	X	XIV	-
14	Podinspektor	X	XIV	-
15.	Samodzielny referent	X	XII	-

16.	Referent	VIII	XII	-
17	Młodszy referent	VII	XI	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
18.	Kierowca autobusu	VIII	XI	-
19	Konserwator	V	XI	-
20	Robotnik	II	VIII	-
21	Pomoc administracyjna	IV	X	-
22	Sprzątaczką	II	VIII	-
23	Goniec	II	VIII	-
24	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	II	VIII	-
25	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIV	
26	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VII	XIII	
27.	konserwator sprzętu OSP	V	XI	-

.....
(miejscowość, data)

Informacja o wynagrodzeniu dla kandydata do pracy

Na stanowisku przysługuje Panu/Pani wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od brutto do brutto.

Dodatkowe składniki wynagrodzenia:

1. Dodatek za wysługę lat obliczany proporcjonalnie z wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5%, wzrastając o 1% za każdy kolejny rok, maksymalnie do 20%.

Przysługujące świadczenia pozapłacowe:

1. Nagroda jubileuszowa w wysokości:

po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego,
po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego;

2. może być przyznana nagroda uznaniowa;
3. może być przyznana premia;
4. dodatkowe wynagrodzenie roczne;
5. zwrot kosztów podróży służbowej w tym: dieta, koszty dojazdu, zakwaterowania, przejazdów lokalnych;
6. dofinansowanie i świadczenia z ZFŚS, które reguluje odrębne zarządzenia;
7. odprawa emerytalna lub rentowa;
8. ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypłacany zgodnie z art. 171 § 4 i § 5 Kodeksu Pracy;
9. świadczenia rzeczowe, przyznawane na podstawie i w ilościach określonych w odrębnym zarządzeniu w sprawie zasad przydzielania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków czystości i napojów dla pracowników Urzędu Miejskiego w Małkini Górnej.

Powyższe składniki wynagrodzenia i świadczenia pozapłacowe wynikają z Zarządzenia nr .../2026 Burmistrza Gminy Małkinia Górna z dnia ... marca 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej.

.....
podpis kandydata do pracy