

**Zarządzenie Nr 52 /23 Wójta Gminy  
Ciechanów z dnia 20 lipca 2022 r. w  
sprawie ustalenia regulamin wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy Ciechanów**

**Zarządzenie Nr 52 /23  
Wójta Gminy Ciechanów  
z dnia 20 lipca 2022 r.**

**w sprawie ustalenia regulamin wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy Ciechanów**

**Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia  
21 listopada 2008 r. o pracownikach  
samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z  
późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady  
Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie  
wynagradzania pracowników samorządowych  
(Dz.U. z 2023 r. poz. 1102 ) zarządza się, co  
następuje:**

**I. Przepisy ogólne.**

## **§ 1.**

**1.**

**1. Ustala się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechanów, zwany dalej**

**regulaminem, który określa:**

**a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,**

**b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,**

**c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,**

**d) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,**

**e) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe.**

**2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz powołania w zakresie warunków przyznawania i sposobu wypłacania dodatków i nagród.**

---

## **§ 2.**

**Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:**

**a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Ciechanów,**

**b) kierownikowi urzędu - oznacza to Wójta Gminy Ciechanów lub osobę, którą wójt upoważnił**

**do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,**

**c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.**

**II. Wymagania kwalifikacyjne.**

## **§ 3.**

**1.**

**1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych określa wykaz stanowisk z uwzględnieniem**

---

**podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.**

**2. Zatrudnienie osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych na poszczególne stanowiska może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany kandydat lub kandydat nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.**

**III. Wynagradzanie zasadnicze.**

#### **§ 4.**

**1.**

**1. 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.**

**2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1102 z późn. zm.) w załączniku 1 oraz niniejszy regulamin wynagradzania w załączniku nr 1 do zarządzenia.**

**3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do zarządzenia.**

**4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w umowie o pracę i każdym przeszeregowaniu poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i znaczenie kwoty.**

**5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego ze wskazaniem kategorii zaszeregowania i kwoty proporcjonalnej do wymiaru czasu**

---

**pracy ustalonej w umowie na podstawie załącznika nr 2 do zarządzenia.**

#### **IV. Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego**

##### **§ 5.**

##### **1.**

**1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany pracownikom na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników oraz innym, wykonującym funkcję polegające na merytorycznej koordynacji prac wykonywanych przez innych pracowników, określonych w ust. 2.**

**2. Dodatek funkcyjny przewiduje się dla niżej wymienionych stanowisk:**

- 1) sekretarz gminy,**
  - 2) kierownik referatu lub osoba pełniąca czasowo funkcję kierownika referatu,**
  - 3) zastępca skarbnika,**
  - 4) główny księgowy,**
  - 5) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,**
-

**6) główny specjalista,**

**7) radca prawny,**

**8) inspektor**

**3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 30% najniższego wynagrodzenia i wyższy niż 160% najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania.**

**4. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do zarządzenia.**

**5. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala wójt.**

## **§ 6.**

**1.**

**1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. W przypadku zwolnienia lekarskiego dodatek specjalny za ten okres nie będzie wypłacany.**

**2. Wójt przyznając pracownikowi dodatek specjalny określa maksymalny czas trwania**

---

**zadania oraz wysokość dodatku specjalnego w kwocie wynoszącej co najmniej 10% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego i nie więcej niż 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.**

**V. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród**

## **§ 7.**

### **1.**

- 1. Pracownikom samorządowym może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.**
  - 2. Fundusz nagród przewiduje od 5% do 10% planowanej wielkości środków wynagrodzenia dla pracowników samorządowych, określanych co rocznie w**
-



**budżecie gminy, pozostających w dyspozycji wójta.**

**3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje wójt na podstawie umotywowanego wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.**

**4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane z posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:**

**1) z okazji Dnia Pracownika**

**Samorządowego /27 maja/,**

**2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,**

**3) na koniec roku kalendarzowego,**

**4) z okazji ukończenia studiów wyższych pod warunkiem, że ukończył on studia z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym i posiada co najmniej 2 letni staż pracy w Urzędzie Gminy Ciechanów.**

**5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:**

**1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,**

**2) stopień złożoności i trudności**

---

**wykonywanych zadań,**

**3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań,**

**4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,**

**6. Nagroda przysługuje za okres faktycznie wykonywanej pracy.**

**7. Wysokość nagrody pomniejsza się proporcjonalnie za okres zwolnienia lekarskiego, okres pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego i każdy inny okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy - za wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.**

**8. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.**

## **§ 8.**

**Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w**

---

**pełnym wymiarze czasu pracy, ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.**

## **§ 9.**

**Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługują inne świadczenia pieniężne związane z pracą:**

- 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 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;**
  - 3) dodatek za wieloletnią pracę, w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, który jest wypłacany w**
-

**terminie wypłaty wynagrodzenia;**

**4) nagroda roczna /tzw. trzynastka/ na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1872) w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w roku ubiegłym, która jest wypłacana nie później niż do końca marca;**

**5) nagroda jubileuszowa, w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, która jest wypłacana pracownikowi w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody;**

**6) odprawa emerytalna lub rentowa, która przysługuje pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką, w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;**

**7) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.**

**VI. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i**

---

## **pozostałych należności pracowniczych**

### **§ 10.**

**1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.**

**2. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy /w kasie/ lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.**

**3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.**

**VII. Postanowienia końcowe.**

### **§ 11.**

**1.**

**1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany przez pracownika ds. kadr i archiwum zakładowego z niniejszym regulaminem a**

---

**jego oświadczenie o zapoznaniu się dołącza się do akt osobowych.**

**2. Nakłada się obowiązek na pracownika ds. kadr i archiwum zakładowego - odebrania oświadczeń od pracowników o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i dołączeniu do ich akt osobowych.**

## **§ 12.**

**Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej.**

## **§ 13.**

**Traci moc Nr 4/22 Wójta Gminy Ciechanów z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechanów.**

## **§ 14.**

---

**Regulamin wchodzi w życie po ogłoszeniu  
poprzez wyłożenie do wglądu u pracownika  
ds. kadr i archiwum zakładowego oraz  
zamieszczenie w Biuletynie Informacji  
Publicznej Urzędu Gminy z mocą obowiązującą  
od 1 lipca 2023 r,**

**Wojt Gminy Ciechanów**

**/-/ Stefan Pawłowski**

Zacznik nr 1 do Zarządzenia Nr 52/23

Wójta Gminy Ciechanów

**Tabela stanowisk urzdniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzdniczych.**

---

L.p	stanowisko	kategoria zaszeregowania	dodatek funkcyjny wg stawki	minimalne wymagania kwalifikacyjne	optymalne kwalifikacje
1	sekretarz gminy	XVII-XIX	7	wysze, 4 letni sta w jedn. adm. sam., w tym 2 letni sta na kierowniczym stanowisku urzdniczym	wysze o k. administr. ekonomia w tym za
2	kierownik referatu	XIII-XVII	6	wysze kierunkowe lub o kier. zblionym, 3 letni sta pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku	wysze kie. kier. zbli. pracy w t. jedn. adm. charakt. wymogam
3	zastpca skarbnika	XIV-XVII	5	wysze ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne, 3 letni sta pracy w jedn. adm. publicznej	wysze ek. podyplom. 4 letni sta adm. pub.
4	gówny ksigowy	XV-XVII	6	wg odrbnych przepisów	wg odrbnych
5	penomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV-XVIII	5	wg odrbnych przepisów	wg odrbnych
6	radca prawny	XIII-XVIII	6	wg odrbnych przepisów	wg odrbnych



7	główny specjalista	XII-XVII	5	wysze kierunkowe, 4 letni sta w jedn. adm. publicznej	wysze kie sta w jedn
8	inspektor	XII-XVI	4	wysze kierunkowe lub o kier. zblyonym 3 letni sta w jedn. adm. publicznej	wysze kie kier. zblic jedn. adm
9	specjalista, podinspektor, informatyk	X-XIV	-	wysze, rednie kierunkowe lub o kier. zblyonym, 3 letni sta pracy	wysze kie kierunku sta pracy
10	samodzielny referent	X-XII	-	rednie kierunkowe lub o kierunku zblyonym, 2 letni sta pracy	wysze kie kierunku sta pracy
11	referent, kasjer, ksigowy	VIII-XI	-	rednie kierunkowe lub o kierunku zblyonym, 2 letni sta pracy	wysze kie kierunku sta pracy
12	modszy referent, modszy ksigowy	VII-XI	-	rednie kierunkowe lub o kierunku zblyonym	wysze kie kierunku

**Tabela stanowisk pomocniczych i obsługi**

<b>L.p.</b>	<b>stanowisko</b>	<b>kategoria zaszeregowania</b>	<b>dodatek funkcyjny wg stawki</b>	<b>minimalne wymagania kwalifikacyjne</b>	<b>optymalne wymagania kwalifikacyjne</b>
1	sekretarka	VII-XI	-	rednie	wysze
2	pomoc administracyjna	IV-X	-	rednie	wysze
3	konserwator	V-XIII	-	zasadnicze zawodowe	rednie za
4	robotnik	II-X	-	podstawowe	zasadnic
5	sprzeczka	II-VI	-	podstawowe	zawodow

6	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	-	wysze, 3 letni sta pracy	wysze, 3 letni sta pracy w publicznych
7	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VII- XIV	-	rednie, 3 letni sta pracy	wysze, 3 letni sta pracy

Zacznik nr 2 do Zarządzenia Nr 52/23

Wójt Gminy Ciechanów

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
---------------------------------	------------------------

---

<b>I</b>	<b>3300 – 4050</b>
<b>II</b>	<b>3350 – 4550</b>
<b>III</b>	<b>3400 – 4850</b>
<b>IV</b>	<b>3450 – 5050</b>
<b>V</b>	<b>3500 – 5250</b>
<b>VI</b>	<b>3550 – 5500</b>
<b>VII</b>	<b>3600 – 6100</b>
<b>VIII</b>	<b>3650 – 6150</b>
<b>IX</b>	<b>3700 – 6750</b>
<b>X</b>	<b>3800 – 7100</b>
<b>XI</b>	<b>3900 – 7650</b>
<b>XII</b>	<b>4000 – 8000</b>

**Zacznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 52/23**

**Wójta Gminy Ciechanów**

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych  
zatrudnionych na podstawie umowy o prac**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego dodatku funkcyjnego</b>
-----------------------------------	--

---

**1**

**do 40**

**2**

**do 60**

**3**

**do 80**

**4**

**do 100**

**5**

**do 120**

**6**

**do 140**

**7**

**do 160**