

Zarządzenie Nr 18 /2026
Wójta Gminy Ciechanów
z dnia 18 marca 2026 r.

w sprawie ustalenia regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechanów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz.1153 ze zm.) w związku z art. 36, 38, 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) w brzmieniu ustalonym Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 lutego 2026 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2026poz.246) zarządza się co następuje:

I. Przepisy ogólne.

§ 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.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Ciechanów,
- b) kierownika urzędu - oznacza to Wójta Gminy Ciechanów lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) pracowniku - 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. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych określa wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, 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. 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 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) w załączniku 1 oraz niniejszy regulamin wynagradzania w załączniku nr 2 do zarządzenia.

3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w umowie o pracę i każdym przeszerzegowaniu 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. 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.
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) 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. 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. 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 roku 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, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
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 237¹ 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 2025 r. poz. 560) 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 z tytułu niezdolności do pracy, w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 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 w dniu 26 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wówczas wypłaty dokonuje się w Kasie Urzędu.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 11.

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 Zarządzenie Nr 38/2025 Wójta Gminy Ciechanów z dnia 14 lipca 2025 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechanów oraz Zarządzenie Nr 63/2025 Wójta Gminy Ciechanów z dnia 6 listopada 2025r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 38/2025 Wójta Gminy Ciechanów z dnia 14 lipca 2025r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechanów.

§ 14.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie do wglądu u pracownika ds. kadr i archiwum zakładowego oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 r.


WÓJT GMINY
Stefan Pawłowski

Tabela stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych.

Lp.	stanowisko	kategoria zaszeregowania	dodatek funkcyjny wg stawki	minimalne wymagania kwalifikacyjne	optymalne wymagania kwalifikacyjne
1	sekretarz gminy	XVII-XX	7	wyższe, 4 letni staż w jedn. adm. sam., w tym 2 letni staż na kierowniczym stanowisku urzędniczym	wyższe o kierunku :prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub podyplomowe w tym zakresie
2	kierownik referatu	XIII-XVII	6	wyższe kierunkowe lub o kier. zbliżonym, 3 letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku	wyższe kierunkowe lub o kier. zbliżonym, 4 letni staż pracy w tym min. 1 rok w jedn. adm. publicznej o charakterze zgodnym z wymogami
3	zastępca skarbnika	XIV-XVII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne, 3 letni staż pracy w jedn. adm. publicznej	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne, 4 letni staż pracy w jedn. adm. publicznej

4	główny księgowy	XV-XVII	6	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
5	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV-XVIII	5	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
6	główny specjalista	XII-XVII	5	wyższe kierunkowe, 4 letni staż w jedn. adm. publicznej	wyższe kierunkowe, 5- letni staż w jedn. adm. publicznej
7	inspektor	XII-XVI	4	wyższe kierunkowe lub o kier. zbliżonym 3 letni staż w jedn. adm. publicznej	wyższe kierunkowe lub o kier. zbliżonym, 4 letni staż w jedn. adm. publicznej
8	specjalista, podinspektor, informatyk	X-XIV	-	wyższe, średnie kierunkowe lub o kier. zbliżonym, 3 letni staż pracy	wyższe kierunkowe lub o kierunku zbliżonym, 3 letni staż pracy
9	samodzielny referent	X-XII	-	średnie kierunkowe lub o kierunku zbliżonym, 2 letni staż pracy	wyższe kierunkowe lub o kierunku zbliżonym, 2 letni staż pracy

10	referent, kasjer, księgowy	VIII-XI	-	średnie kierunkowe lub o kierunku zbliżonym, 2 letni staż pracy	wyższe kierunkowe lub o kierunku zbliżonym, 2 letni staż pracy
11	młodszy referent, młodszy księgowy	VII-XI	-	średnie kierunkowe lub o kierunku zbliżonym	wyższe kierunkowe lub o kierunku zbliżonym

Tabela stanowisk pomocniczych i obsługi

Lp.	stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Dodatek funkcyjny wg stawki	minimalne wymagania kwalifikacyjne	optimalne wymagania kwalifikacyjne
1	sekretarka	VII-XI	-	średnie	wyższe
2	pomoc admi- nistracyjna	IV-X	-	średnie	wyższe

3	konserwator	V-XIII	-	zasadnicze zawodowe	średnie zawodowe
4	robotnik	II-X	-	podstawowe	zasadnicze zawodowe
5	sprzątaczką	II-VI	-	podstawowe	zawodowe
6	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	-	wyższe, 3 letni staż pracy	wyższe, 3 letni staż pracy w jedn. adm. publicznej
7	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VII- XIV	-	średnie, 3 letni staż pracy	wyższe, 3 letni staż pracy



WÓJT GMINY

Stefan Pawłowski

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	4806 – 5100
II	4830 – 5600
III	4850 – 6100
IV	4870 – 6600
V	4890 – 7100
VI	4910 – 7600
VII	4940 – 8400
VIII	4970 – 9200
IX	5000 – 10000
X	5030 – 10800
XI	5060 – 11600
XII	5090 – 12400
XIII	5200 – 13200

XIV	5310 – 14000
XV	5410 – 14800
XVI	5630 – 15600
XVII	5850 – 16400
XVIII	6070 – 17200
XIX	6400 – 18000
XX	6750 – 18800

WÓJT GMINY

Stefan Pawłowski

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 18 /2026

Wójta Gminy Ciechanów

z dnia 18 marca 2026r.

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

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego dodatku funkcyjnego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160

WÓJTA GMINY
Sławomir Pawłowski

