

**Zarządzenie nr 35/26
Wójta Gminy Hyżne
z dnia 24.04.2026 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagrodzeń Pracowników Samorządowych Urzędu
Gminy Hyżne**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Hyżne, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 144/21 Wójta Gminy Hyżne z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagrodzeń Pracowników Urzędu Gminy Hyżne z późn. zm.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników samorządowych, w sposób przyjęty u danego pracodawcy poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń (pokój nr 14) i umieszczenie w wewnętrznej sieci internetowej Dysk Urząd – Sprawy pracownicze.

WÓJTA GMINY

Bartłomiej Kuchta

Regulamin Wynagrodzeń Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Hyżne

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Hyżne na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się w Dziale Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem.

Oświadczenie pracownika samorządowego o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Hyżne, reprezentowany przez Wójta Gminy Hyżne;
- 2) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Hyżne;
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Hyżne;
- 4) Pracownika samorządowym – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 5) Kierownikowi jednostki – oznacza to Wójta Gminy Hyżne;
- 6) Wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę osobistego zaszeregowania określonego w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego;
- 7) Stażu pracy – oznacza to łączny, udokumentowany okres aktywności zawodowej, zaliczany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami zakładowymi do okresy pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze;

- 8) Widełkach płacowych – oznacza to określony przedział wynagrodzenia zasadniczego brutto (minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego) przypisany do danego stanowiska lub grupy stanowisk;
- 9) Tabeli widełek płacowych – oznacza to dokument zawierający zestawienie aktualnych przedziałów wynagrodzeń dla wszystkich stanowisk w zakładzie pracy;
- 10) Zaszeregowaniu pracownika – oznacza to określenie kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego;
- 11) Minimalnym wynagrodzeniu – rozumie się przez to wynagrodzenie określone w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1773)

Rozdział II PRZEPISY OGÓLNE

§ 5

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za jednostkę wykonuje Sekretarz.

§ 6

1. Pracownik samorządowy otrzymuje wynagrodzenie za pracę odpowiadającą rodzajowi świadczonej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonaniu, z uwzględnieniem ilości i jakości wykonywanej pracy, określonej w umowie o pracę, nie niższe jednak od minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Wysokość wynagrodzenia pracownika samorządowego zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalanego corocznie w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej, wydawanym na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1773).
3. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Gdy minimalne wynagrodzenie za pracę ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, następuje bezzwłoczna aktualizacja wysokości wynagrodzenia przysługującego temu pracownikowi samorządowemu do wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę.
5. W przypadku, gdy w danym miesiącu z uwagi na terminy wypłat niektórych składników wynagrodzenia lub rozkład czasu pracy, wynagrodzenie pracownika samorządowego jest niższe od minimalnego wynagrodzenia pracownika samorządowego, wynagrodzenie pracownika uzupełnia się do wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 7

1. Pracownikowi samorządowemu 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.
2. Pracownikowi samorządowemu może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
3. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
4. Pracownikowi samorządowemu za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może zostać przyznana nagroda.
5. Pracownikowi samorządowemu przysługują inne świadczenia związane z pracą.
6. Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Zasady przyznawania i wysokość dodatków, premii oraz nagród i świadczeń, o których mowa w ust. 2-6, zostały określone w dalszych postanowieniach niniejszego Regulaminu.

Rozdział III SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 8

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

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 9

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze ustalone przez kierownika jednostki, zgodne z zajmowanym stanowiskiem i zaszeregowaniem tego stanowiska do odpowiedniej kategorii wynagrodzenia.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika samorządowego stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
3. Ustalenie, o którym mowa w ust.1 następuje z uwzględnieniem:
 - 1) Tabeli minimalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu;
 - 2) Tabeli stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Hyżne – kierownicze stanowiska urzędnicze, stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu;
 - 3) Tabeli stanowisk urzędniczych, stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu;
 - 4) Tabeli stanowisk pomocniczych i obsługi, stanowiącej **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Pracownikom samorządowym w uzasadnionych przypadkach, może być skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).
2. Decyzję o skróceniu stażu pracy, podejmuje kierownik jednostki z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek zainteresowanego pracownika samorządowego, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
3. Do stażu pracy wlicza się, z uwzględnieniem przepisów szczególnych:
 - a) okresy zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru lub spółdzielczej umowy o pracę;
 - b) okresy wykonywania pracy w formach innych niż stosunek pracy – takich jak umowa zlecenia, umowa agencyjna, umowa o świadczenie usług – jeżeli w tym czasie osoba podlegała obowiązkowo lub dobrowolnie ubezpieczeniom emerytalno-rentowym;
 - c) okresy prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej lub współpracy przy takiej działalności, jeżeli w tym czasie były opłacane składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe;
 - d) inne okresy określone w przepisach prawa, które zostały wyraźnie przewidziane do zaliczenia, do stażu pracy, pod warunkiem ich właściwego udokumentowania.
4. Staż pracy stanowi podstawę do ustalenia uprawnień pracowniczych, w szczególności dotyczących: wymiaru urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wieloletnią pracę, okresu wypowiedzenia umowy o pracę oraz odpraw przewidzianych przepisami. W przypadku zmiany/zwiększenia w/w uprawnień w trakcie danego roku kalendarzowego pracodawca niezwłocznie aktualizuje w/w uprawnienia.
5. W przypadku jednoczesnego występowania kilku okresów zaliczeń, w tym samym czasie, uwzględnia się tylko jeden okres – ten, który jest najkorzystniejszy dla pracownika samorządowego.
6. Obowiązek udokumentowania okresów zaliczanych do stażu pracy spoczywa na pracowniku samorządowym. Pracownik samorządowy zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów potwierdzających okresy aktywności zawodowej, niezbędnych do ustalenia stażu pracy, niezwłocznie od momentu ich uzyskania lub od momentu zatrudnienia. Pracodawca ma prawo zweryfikować dokumenty, w tym żądać tłumaczenia przysięgłego dokumentów zagranicznych.
7. Pracodawca przelicza staż pracy z okresu sprzed wejścia w życie przepisów dotyczących ich zaliczalności do stażu pracy, po przedstawieniu przez pracownika samorządowego odpowiednich dokumentów z tym związanych.

§ 11

Stawkę godzinową:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika samorządowego, 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.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 12

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatek za wieloletnią pracę po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu w którym pracownik samorządowy nabył prawo do dodatku lub wyżej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik samorządowy otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Jeżeli praca w urzędzie lub jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
6. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.

Nagroda jubileuszowa

§ 13

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje pracownikowi samorządowemu w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
4. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej.
6. Pracownik samorządowy jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
7. Pracownikom samorządowym nagrodę jubileuszową oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
8. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
9. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
10. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
11. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi samorządowemu, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.
12. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.

13. Pracownikowi samorządowemu, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 12, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższych niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
14. Przepisy ust. 12 i 13 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik samorządowy udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik samorządowy prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę

§ 14

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia;
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownikom samorządowym jednorazową odprawą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wypłacana jest w dniu ustania stosunku pracy.

Dodatek funkcyjny

§ 15

1. Pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny pracownikowi samorządowemu przyznaje i określa jego wysokość kierownik jednostki.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.
4. Wykaz stanowisk, którym przysługuje dodatek funkcyjny oraz jego maksymalne stawki określa Tabela stanowisk oraz stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca *załącznik nr 5* do niniejszego Regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 16

1. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas nie dłuższy niż jeden rok lub okres krótszy, ze względu na zakres wykonywanych dodatkowych zadań i charakter pracy.
2. Dodatek specjalny może być przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności (zastępstwo pracownika przebywającego na zasiłku chorobowym, urlopie macierzyńskim lub z powodu innych przyczyn trwających dłużej niż jeden miesiąc).
3. Dodatek specjalny ma charakter uznaniowy i powinien spełniać funkcję motywacyjną. Jego przyznanie uzależnia się od charakteru, złożoności i efektywności pracy pracownika samorządowego na powierzonym mu stanowisku pracy.
4. Może być przyznawany pracownikowi samorządowemu, który:
 - 1) wykonuje szczególnie trudny zakres zadań wymagający dużej fachowości, koncepcyjności i dyspozycyjności;
 - 2) osiąga znaczące efekty w realizacji powierzonych mu zadań (np. poprzez umiejętne wykorzystywanie wiedzy zawodowej, zdolności organizatorsko – kierowniczych, podejmowanie inicjatywy w zakresie nowych rozwiązań usprawniających funkcjonowanie administracji samorządowej);
 - 3) prowadzi skomplikowane sprawy.
5. Dodatek specjalny jest ustalony w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika samorządowego.
6. Dodatek specjalny jest wypłacany za okres świadczenia pracy (pomniejszany jest za czas nieprzepracowany: choroba, opieka nad dzieckiem, lub chorym członkiem rodziny).
7. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.
8. Decyzję o przyznaniu, obniżeniu lub pozbawieniu dodatku specjalnego podejmuje dla pracowników samorządowych kierownik jednostki.

Nagrody

§ 17

1. W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia, kierownik jednostki może postanowić o przeznaczeniu jego części na fundusz nagród dla pracowników samorządowych do wysokości 10 % środków zaplanowanych na wynagrodzenia.
2. Fundusz nagród w danym roku budżetowym może być zwiększony o środki zaoszczędzone (z powodu urlopu macierzyńskiego, chorobowego i innych przyczyn).
3. Funduszem nagród dysponuje kierownik jednostki, przyznaje nagrody pieniężne pracownikom samorządowym z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego, uwzględniając w szczególności:
 - a) sumienne i terminowe wykonywanie przez pracownika powierzonych mu obowiązków służbowych;

- b) przestrzeganie regulacji wewnętrznych, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) wykazywanie inicjatywy w pracy, a także wysokiego zaangażowania w wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Przy przyznawaniu nagród z funduszu nagród nie będą uwzględnieni pracownicy samorządowi, którzy w danym roku budżetowym:
 - 1) otrzymali karę porządkową upomnienia lub nagany;
 - 2) w czasie pracy spożywali alkohol lub używali środka działającego podobnie do alkoholu albo stawili się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu;
 - 3) dopuścili się zagarnięcia mienia jednostki lub działali na jej szkodę, tj. w szczególności uszkodzili z własnej winy narzędzia, maszyny, pojazdy;
 - 4) opuścili pracę lub stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
 - 5) dopuścili się nieuzasadnionej odmowy wykonania polecenia służbowego.
 5. Pracownikowi samorządowemu nie przysługuje możliwość złożenia odwołania:
 - 1) w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród z funduszu nagród;
 - 2) dotyczącego wysokości przyznanej nagrody z funduszu nagród.
 6. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.
 7. Wypłata nagród z funduszu nagród następuje niezwłocznie po zatwierdzeniu listy nagród przez kierownika jednostki.
 8. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy Hyżne.
 9. Nagrody mogą być przyznawane w ciągu całego roku.

Premie

§ 18

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być przyznana premia pracownikom obsługi.
2. Premię przyznaje się za: sprawne, efektywne i nienagane wykonanie zleconych zadań i poleceń przełożonych.
3. Premia może być przyznana na czas określony bądź nieokreślony.
4. Decyzje o przyznaniu premii i jej wysokości podejmuje Wójt Gminy Hyżne.
5. Premię przyznaje się do wysokości 50% wynagrodzenia zasadniczego miesięcznie.
6. Premia wypłacana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Świadczenia związane z pracą

§ 19

Pracownikowi samorządowemu, poza wynagrodzeniem zasadniczym i dodatkami oraz nagrodami i premiami przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy;
- 2) świadczenia za czas niewykonania pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy;

- 3) odprawa w przypadku rozwiązania umowy o pracę z przyczyn określonych w przepisach o szczególnych zasadach rozwiązania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników samorządowych;
- 4) odprawa pośmiertna;
- 5) świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 6) zwrot kosztów poniesionych w czasie delegacji służbowych.

§ 20

1. Za czas niezdolności pracownika samorządowego do pracy wskutek:
 - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika samorządowego, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik samorządowy zachowuje prawo do wynagrodzenia do 80% wynagrodzenia;
 - 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w ust. 1 – pracownik samorządowy zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia;
 - 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik samorządowy zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego;
 - 2) nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik samorządowy nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika samorządowego, który ukończył 50 rok, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi samorządowemu przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Przepisy ust.1 pkt 1 i ust 4 w części dotyczącej pracownika samorządowego, który ukończył 50 rok życia dotyczą niezdolności pracownika samorządowego do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.
6. Z zachowaniem zasad wskazanych w ust. 1-4 pracownik samorządowy zachowuje prawo do dodatku funkcyjnego – pomniejszonego za czas niezdolności do pracy.

§ 21

1. Za czas niewykonywania pracy, jeżeli pracownik samorządowy był gotów do jej wykonania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną.

2. Wynagrodzenie za czas niewykonania pracy przysługuje pracownikowi samorządowemu wyłącznie za czas niezawinionego przez niego przestoju. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika samorządowego, wynagrodzenie nie przysługuje.

§ 22

1. Pracownikowi samorządowemu, z którym rozwiązano umowę o pracę z przyczyn określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t. j. Dz. U. z 2025 r, poz. 570 z późn. zm.) przysługuje odprawa pieniężna, o której mowa w art. 8 tej ustawy.
2. Odprawa przysługuje w wysokości:
 - 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik samorządowy przepracował w jednostce mniej niż 2 lata;
 - 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik samorządowy przepracował w jednostce od 2 lat do 8 lat;
 - 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik samorządowy przepracował w jednostce ponad 8 lat.
3. Odprawę ustala się według zasad obowiązujących przy obliczeniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.
4. Odprawę wypłaca się w dniu, w którym upływa okres wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 23

1. W przypadku śmierci pracownika samorządowego podczas stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.
2. Wysokość odprawy, o której mowa w ust. 1, jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika samorządowego w jednostce i wynosi:
 - 1) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony co najmniej 10 lat;
 - 3) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony co najmniej 15 lat.
3. Odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny pracownika samorządowego:
 - 1) małżonkowi;
 - 2) innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Odprawę pośmiertną dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny zmarłego pracownika samorządowego.
5. Jeżeli po zmarłym pracowniku samorządowym pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej, przysługuje odprawa w wysokości połowy odpowiedniej kwoty określonej w ust. 2.

6. Odprawa pośmiertna nie przysługuje, jeżeli pracodawca ubezpieczył pracownika samorządowego na życie, a odszkodowanie wypłacone przez instytucję ubezpieczeniową jest równe lub wyższe niż odprawa pośmiertna przysługująca zgodnie z ust. 2 i 5. Jeżeli odszkodowanie jest niższe od odprawy pośmiertnej, pracodawca jest obowiązany wypłacić rodzinie kwotę stanowiącą różnicę między tymi świadczeniami.

§ 24

Pracownikowi samorządowemu, który uległ wypadkowi przy pracy, przysługuje od pracodawcy odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie w związku z wypadkiem przedmiotów osobistego użytku oraz przedmiotów niezbędnych do wykonywania pracy, z wyjątkiem utraty lub uszkodzenia pojazdów samochodowych oraz wartości pieniężnych.

§ 25

1. Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.
2. Pracownikowi samorządowemu przysługują należności na pokrycie kosztów podróży służbowej przewidziane w rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługującej pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu w samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju.

§ 26

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz.U. z 2025 r. poz. 560).
2. Pracownik samorządowy nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po przepracowaniu u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego.
3. Jeżeli pracownik samorządowy nie przepracował całego roku kalendarzowego, nabywa on prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego proporcjonalnie do okresu przepracowanego, lecz musi być on zatrudniony co najmniej 6 miesięcy.
4. Pracownik samorządowy nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 2 dni;
 - 2) jeżeli stawiał się do pracy lub przebywa w niej w stanie nietrzeźwości;
 - 3) gdy zostanie mu wymierzona kara dyscyplinarna wydalenia z pracy;
 - 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Jawność wynagrodzeń

§ 27

1. Pracodawca zapewnia równe traktowanie pracowników samorządowych w zakresie ustalania i wypłacania wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, zgodnie z zasadą równego wynagradzania za pracę jednakową lub pracą o jednakowej wartości.
2. Kryteria te nie mogą opierać się bezpośrednio lub pośrednio na płci pracowników. Kryteria te obejmują umiejętności, wysiłek, zakres odpowiedzialności i warunki pracy, oraz - w stosownych przypadkach - wszelkie inne czynniki, które mają znaczenie w danym miejscu pracy lub na danym stanowisku. Muszą być one stosowane w obiektywny, neutralny pod względem płci sposób, wykluczający wszelką bezpośrednią lub pośrednią dyskryminację ze względu na płeć. W szczególności odpowiednie umiejętności miękkie nie mogą być niedoceniane.
3. Wynagrodzenie nie może zależeć od kryteriów niedozwolonych prawem.
4. Pracownik ma prawo do informacji o zastosowanych kryteriach.

§ 28

1. Przedział płacowy (widełki płacowe) dla stanowisk, ustalany jest przez Kierownika Jednostki/Sekretarza w porozumieniu ze Skarbnikiem na podstawie:
 - a) analizy rynku wynagrodzeń (przepisy prawne dotyczące wynagrodzeń);
 - b) porównania wewnętrznego (równowaga pomiędzy stanowiskami o podobnym zakresie odpowiedzialności);
 - c) poziomu kompetencji i odpowiedzialności przypisany do danego stanowiska;
 - d) możliwości finansowych Pracodawcy.
2. Tabela widełek płacowych podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Hyżne.

§ 29

1. Przegląd widełek płacowych odbywa się nie rzadziej niż raz w roku, w terminie określonym przez Sekretarza.
2. Aktualizacja widełek może być dokonywana częściej, w przypadku:
 - a) istotnych zmian na rynku wynagrodzeń;
 - b) zmiany zakresu obowiązków lub odpowiedzialności stanowiska;
 - c) reorganizacji struktury organizacyjnej.
3. Zmiany w tabeli widełek płacowych wchodzi w życie z dniem ich zatwierdzenia i obowiązują dla wszystkich nowo zatrudnionych pracowników od tego momentu.

§ 30

1. Na etapie procesu rekrutacyjnego, podczas rozmowy o pracę z kandydatem lub przed podpisaniem umowy należy przekazać informację o widełkach płacowych dla danego stanowiska obowiązujących u Pracodawcy (*załącznik nr 7 - Potwierdzenie zapoznania się z warunkami wynagradzania obowiązującymi u Pracodawcy*).

2. Sekretarz jest zobowiązany do bieżącego udostępniania aktualnej wersji tabeli widełek płacowych osobom zaangażowanym w procesy rekrutacji i wynagradzania.

Rozdział IV

SPOSÓB I TERMINY WPLĄTY WYNAGRODZEŃ

§ 31

1. Wynagrodzenie wypłaca się z dołu, tj. 28-go dnia każdego miesiąca. Jeżeli w danym dniu przypada dzień wolny od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy wypłacany jest pracownikowi samorządowemu w dniu wypłaty ostatniego wynagrodzenia. Jeśli termin wypłaty wynagrodzenia przypada przed ustaniem stosunku pracy, ekwiwalent musi zostać wypłacony w ciągu 10 dni od rozwiązania lub wygaśnięcia umowy. Jeżeli ustalony w ten sposób termin wypłaty ekwiwalentu jest dniem wolnym od pracy, ekwiwalent wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Pracodawca ma obowiązek do udostępnienia pracownikowi samorządowemu do wglądu, jego dokumentacji płacowej.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika samorządowego rachunek płatniczy, chyba że pracownik samorządowy złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

Regulamin, wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników samorządowych, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń (pokój nr 14) i umieszczenie w wewnętrznej sieci internetowej Dysk Urząd – Sprawy pracownicze.

§ 33

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej

WÓJT GMINY

Bartłomiej Kuchta

TABELA 1

Tabela minimalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)	Maksymalny poziom
1.	I	4806	6000
2.	II	4830	6200
3.	III	4850	6400
4.	IV	4870	6600
5.	V	4890	6800
6.	VI	4910	7000
7.	VII	4940	7500
8.	VIII	4970	8000
9.	IX	5000	8500
10.	X	5030	9000
11.	XI	5060	9500
12.	XII	5090	10 000
13.	XIII	5200	10 500
14.	XIV	5310	11 000
15.	XV	5410	11 500
16.	XVI	5630	12 000
17.	XVII	5850	12 500
18.	XVIII	6070	13 000
19.	XIX	6400	13 500
20.	XX	6750	14 000

TABELA 2

Tabela stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Hyżne – kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XVII	wyższe ²⁾	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV	wyższe ²⁾ ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV	według odrębnych przepisów	
5.	Audytor wewnętrzny	XV	według odrębnych przepisów	
6.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIV	według odrębnych przepisów	
7.	Kierownik referatu	XIII	wyższe ²⁾	4 lata

TABELA 3

Tabela stanowisk urzędniczych

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII	według odrębnych przepisów	
2.	Starszy inspektor Informatyk urzędu	XIII	wyższe ²	4
3.	Inspektor	XI	wyższe ²	3
4.	Podinspektor	X	wyższe ²	-
5.	Informatyk	X	średnie ³	3
6.	Samodzielny referent	X	wyższe ² średnie ³	1 4
7.	Starszy referent, księgowy	IX	wyższe ² średnie ³	- 2
8.	Młodszy referent Młodszy księgowy Archiwista	VII	średnie ³	-

² wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³ średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

TABELA 4

Tabela stanowisk pomocniczych i obsługi

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe ²	3
		XI	wyższe ²	3
		X	średnie ³	4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	wyższe ²	-
		VIII	średnie ³	2
		VII	średnie ³	-
3.	Sekretarka	VII	średnie ³	-
4.	Pomoc administracyjna	IV	średnie ³	-
5.	Rzemieślnik specjalista	IX	średnie ³	3
6.	Starszy rzemieślnik, starszy konserwator	VIII	średnie ³	2
			zasadnicze ⁴	3
7.	Robotnik gospodarczy	V	podstawowe ⁴	-
8.	Sprzątaczką	II	podstawowe ⁵	-

²wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA 5**Tabela stanowisk oraz stawek dodatku funkcyjnego**

L. p.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (% z wynagrodzenia zasadniczego)
1	Sekretarz	25 %
2	Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami	20 %
3	Kierownik Referatu Organizacyjnego	20 %
4	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	20 %

.....
(imię i nazwisko)

Hyżne, dnia.....

.....
(miejsce zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU
WYNAGRODZEŃ**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Wynagrodzeń obowiązującego w Urzędzie Gminy Hyżne, wprowadzonego Zarządzeniem nr Wójta Gminy Hyżne z dnia

.....
(podpis pracownika)

.....
.....
.....

Hyżne,

**Potwierdzenie zapoznania z warunkami wynagradzania obowiązującymi u pracodawcy
(art. 18^{3ca} Kodeksu Pracy)**

Potwierdzam, że jako osoba ubiegająca się o zatrudnienie w
(oznaczenie pracodawcy)
otrzymałem od pracodawcy, z wyprzedzeniem umożliwiającym zapoznanie się z tymi
informacjami oraz zapewniając mi świadome i przejrzyste negocjacje, informacje o:

- 1) wynagrodzeniu, o którym mowa w art. 18^{3c} § 2, jego początkowej wysokości lub jego przedziale – opartym na obiektywnych, neutralnych kryteriach, w szczególności pod względem płci, oraz
- 2) odpowiednich postanowieniach regulaminy wynagradzania.

.....
(data i podpis kandydata do pracy)