ZARZĄDZENIE NR 120/38/2026
WÓJTA GMINY BOJSZOWY

z dnia 13 listopada 2026 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bojszowy

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2024 r., poz. 1135) oraz art. 77^2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 1245 z późn. zm.)

Wójt Gminy Bojszowy
zarządza

§ 1. Przyjąć Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bojszowy.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 120/4/2026 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 17 marca 2026 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bojszowy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Bojszowy z mocą od dnia 1 grudnia 2026 r.

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal

Załącznik do zarządzenia Nr 120/38/2026
Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 13 listopada 2026 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników Urzędu Gminy Bojszowy

Rozdział 1.
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Postanowienia Regulaminu wynagradzania dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

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

§ 3. 1. Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Bojszowy, za który czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Bojszowy.

2. Pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Bojszowy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

3. Rozporządzeniu - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

4. Ustawie - rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Minimalnym wynagrodzeniu - rozumie się przez to wynagrodzenie o którym mowa w art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Rozdział 2.
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5. Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie Gminy Bojszowy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Tabela maksymalnych kwot miesięcznych wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w Rozporządzeniu.

§ 6. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca biorąc pod uwagę spełnianie wymogów kwalifikacyjnych.

2. Pracodawca może odstąpić od wymagań kwalifikacyjnych w stosunku do pracowników zajmujących stanowiska w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu biorąc pod uwagę staż pracy, kompetencje i doświadczenie zawodowe.

3. Zmiana wysokości płacy zasadniczej może nastąpić w związku z istotną zmianą zakresu obowiązków i odpowiedzialności, podniesieniem kwalifikacji lub na podstawie przyjętego wskaźnika wzrostu funduszu płac.

4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy określonego w umowie.

§ 7. Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz Radcy Prawnemu i Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny w wysokościach przypisanych poszczególnym rodzajom stanowisk.

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

4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 8. Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny na czas określony.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej miesięcznie 60% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika łącznie.

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

4. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 9. Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bojszowy tworzy się Fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe, Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.

2. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- ocenę uzyskiwanych wyników pracy zawodowej,
- stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- dyspozycyjność pracownika,
- wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków,
- działania usprawniające na stanowisku pracy,
- inicjatywę i wyróżniająca postawę pracowniczą

3. Pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową może nie być przyznana nagroda uznaniowa w okresie do 1 roku od momentu nałożenia kary.

4. Wójt Gminy przyznaje nagrodę uznaniową z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 10. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 11. Oprócz wymienionych w § 5, 7, 8, 9 świadczeń pracownikowi przysługuje:

1. Dodatek za wieloletnią pracę;

2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wg zasad określonych w kodeksie pracy;

3. Dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 12. Dodatek za wieloletnią pracę

Dodatek za wieloletnią pracę przyznawany jest pracownikom zgodnie z Ustawą i Rozporządzeniem.

§ 13. Dodatek za prace w warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za prace w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

§ 14. Premia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia miesięczna w wysokości do 60 % wynagrodzenia zasadniczego.

2. Przyznanie premii następuje na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego w szczególności za:

- wykonywanie obowiązków z koniecznością użycia większego nakładu pracy np. w trakcie niekorzystnych warunków atmosferycznych, robót budowlanych lub remontów budynku,
- wykonywanie poleceń zwierzchnika w zakresie przekraczającym podstawowe obowiązki,
- wykonywanie prac w zastępstwie pracowników przebywających na urlopach lub zwolnieniach lekarskich dłuższych niż 7 dni.

3. Premia nie może być przyznawana w przypadkach

- rażącego naruszenia dyscypliny pracy,
- nieuzasadnionej odmowy wykonywania polecenia przełożonego,
- opuszczenie miejsca pracy bez zgody przełożonego i wpisu do książki wyjść.

4. Wniosek z wysokością premii składa bezpośredni przełożony do 5 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, za który naliczana jest premia.

5. Wniosek po akceptacji Wójta przekazywany jest do Referatu Finansowego i Podatków.

Rozdział 3.
ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

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

1. świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w trakcie choroby i macierzyństwa,

2. świadczenia przysługujące z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o Kodeks Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,

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

4. odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie przepisów Kodeksu Pracy w wysokości i na zasadach określonych w tym przepisie,

5. dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów Ustawy z dnia 12.12.1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,

6. odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości i na zasadach określonych w § 16 niniejszego Regulaminu,

7. nagroda jubileuszowa w wysokości i na zasadach określonych w § 17 niniejszego Regulaminu,

8. odprawa pieniężna z przyczyn niedotyczących pracowników.

§ 16. Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzka przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w przepisami ustawy.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 17. Nagroda jubileuszowa

Zasady naliczania i wypłaty nagrody jubileuszowej reguluje Ustawa i Rozporządzenie.

Rozdział 4.
SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 18. 1. Wynagrodzenie za prace płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu do 10 dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy i zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca lub miesiąca następnego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za prace jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

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

§ 19. 1. Pracownikowi za czas podróży służbowej przysługuje dieta i inne należności określone odrębnymi przepisami.

2. Zasady korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych określają odrębne umowy z pracownikami.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

A. KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XX	wyższe	4
2.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XIX	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XIX	wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Pełnomocnik ds. informacji niejawnych Inspektor Ochrony Danych	XIX	wg odrębnych przepisów	
5	Kierownik Referatu Zastępca Kierownika Referatu	XIX	wyższe	4

B. STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Starszy Inspektor	XVII	wyższe	4
3.	Inspektor	XVI	wyższe średnie	3 5
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XV	wyższe	3
5.	Podinspektor, informatyk	XV	wyższe średnie	- 3
6.	Geodeta	XIV	wyższe średnie	- 3
7.	Specjalista	XIII	wyższe średnie	- 3
8.	Samodzielny referent	XIII	wyższe średnie	1 4
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	XIII	średnie	-

C. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Pomoc administracyjna	XII	średnie	-
2.	Kierowca samochodu osobowego	XI	wg odrębnych przepisów	
3.	Konserwator	VIII	zasadnicze	-
4.	Palacz c.o.	VI	podstawowe	- -
5.	Robotnik	VI	podstawowe	-
6.	Portier, dozorca	VI	podstawowe	-
7.	Sprzątaczka	VI	podstawowe	-

D. STANOWISKA, NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	wyższe	4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	-

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

MAKSYMALNE STAWKI MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I.	4 950
2.	II.	5 030
3.	III.	5 100
4.	IV.	5 170
5.	V.	5 240
6.	VI.	5 310
7.	VII.	5 400
8.	VIII.	5 480
9.	IX.	5 560
10.	X.	5 590
11.	XI.	5 620
12.	XII.	5 760
13.	XIII.	5 970
14.	XIV.	6 290
15.	XV.	6 810
16.	XVI.	7 450
17.	XVII.	7 980
18.	XVIII.	8 520
19.	XIX.	9 170
20.	XX.	9 840

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, wyrażony jako procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego określonych Rozporządzeniem
1.	Sekretarz Gminy Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego Kierownik Referatu Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	200%
2.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	160 %
3.	Radca prawny Pełnomocnik ds. informacji niejawnych Starszy Inspektor	140%