

**ZARZĄDZENIE NR 107/2025  
WÓJTA GMINY IZABELIN**

z dnia 14 stycznia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Izabelin**

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 t.j.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 t.j.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Izabelin w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zachowują moc dotychczasowe upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone pracownikom Urzędu Gminy Izabelin.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Izabelin Nr 582/2023 z dnia 26 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania w Urzędzie Gminy Izabelin oraz Zarządzenie Wójta Gminy Izabelin Nr 709/2023 z dnia 15 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania w Urzędzie Gminy Izabelin.

§ 4. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy Izabelin

**Mateusz Milej**

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY IZABELIN**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „**Regulaminem**” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Izabelin;
- 2) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Izabelin;
- 3) Kierownika Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Izabelin lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 4) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Izabelin;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Izabelin;
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
- 7) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1638).

### **§ 2. Wymagania kwalifikacyjne dla Pracowników**

Wymagania kwalifikacyjne dla Pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Izabelin określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **§ 3. Wynagrodzenie zasadnicze**

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

2. Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego Pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej Pracownikowi.

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

5. Do wynagrodzenia zasadniczego Pracownikowi przysługuje również dodatek za wieloletnią pracę w wysokości określonej na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 4. Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Sekretarza gminy;
- 2) Kierownika wydziału;
- 3) Zastępcy kierownika wydziału;
- 4) Zastępcę Skarbnika;
- 5) Audytora wewnętrznego;
- 6) Głównego specjalisty.

2. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określony jest w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 5. Dodatek specjalny**

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

2. Dodatek specjalny może być przyznany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznej kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego Pracownika.

3. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust.1, stanowi decyzja Wójta Gminy, określająca rodzaj dodatkowego zakresu nałożonych na Pracownika obowiązków służbowych lub realizowanych przez niego zadań oraz maksymalny czas, na który dodatek zostaje przyznany.

#### **§ 6. Premie**

1. Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi może zostać przyznana premia uznaniowa w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Premię, o której mowa w ust.1, przyznaje Wójt Gminy na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika.

3. Przyznając premię uznaniową Wójt Gminy bierze pod uwagę przede wszystkim dyspozycyjność Pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków Pracownika lub/i wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków Pracownika.

4. Pracownikom może zostać przyznana premia motywacyjna.

5. Szczegółowe zasady przyznawania premii motywacyjnej określa regulamin przyznawania premii motywacyjnej, stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 7. Nagrody**

1. Wójt Gminy może przyznawać nagrody Pracownikom.

2. Fundusz nagród stanowi 5% rocznego planu na fundusz płac.

3. Pula środków na finansowanie nagród określona w ust. 2 może ulec zmianie w zależności od kondycji finansowej Pracodawcy.

4. Nagroda jest uznaniowym świadczeniem pieniężnym. Nagrody mogą być przyznawane z następujących przyczyn:

1) za szczególne osiągnięcia Pracownika w pracy zawodowej.

5. Przyznając nagrodę Wójt Gminy bierze pod uwagę:

- 1) stopień złożoności i trudność wykonywanych zadań przez Pracownika;
- 2) dyspozycyjność i zaangażowanie Pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków Pracownika;
- 3) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków Pracownika;
- 4) podejmowanie przez Pracownika działań usprawniających realizację zadań na stanowisku pracy.

6. Wójt Gminy może przyznać nagrodę Pracownikowi z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika.

7. Nagroda może być przyznana po przepracowaniu minimum 6 miesięcy w Urzędzie, ale w sytuacji szczególnego zaangażowania Pracownika okres ten może być skrócony.

8. Pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową, nie można przyznać nagrody przez okres 6 miesięcy od dnia nałożenia kary porządkowej chyba, że zachodzą wyjątkowe okoliczności.

#### **§ 8. Inne dodatki i nagrody.**

Na zasadach określonych w odrębnych przepisach Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

#### **§ 9. Postanowienia końcowe**

1. Dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru stosuje się przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1638 t.j.).

2. Pracodawca udostępnia Regulamin Pracownikom do zapoznania i stosowania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników  
Samorządowych Urzędu Gminy Izabelin z z dnia 14 stycznia 2025 r.

**Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego**

L.p.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy w latach
kierownicze stanowiska urzędnicze						
1	Sekretarz Gminy	XVIII	13 000,00	3 300,00	wyższe	4
2	Kierownik USC	XVI	9 900,00	2 700,00	wg odrębnych przepisów	
3	Zastępca Skarbnika	XIV	8 900,00	2 200,00	wyższe lub podyplpmowe ekonomiczne	3
4	Kierownik Wydziału	XVI	9 900,00	2 700,00	wyższe	5
5	Audytor wewnętrzny	XV	9 100,00	2 400,00	wg odrębnych przepisów	
6	Zastępca Kierownika USC	XIV	8 900,00	2 200,00	wg odrębnych przepisów	
7	Zastępca Kierownika Wydziału	XIV	8 900,00	2 200,00	wyższe	4
stanowiska urzędnicze						
8	Główny Specjalista	XIII	8 500,00	1 800,00	wyższe	4
9	Inspektor	XI	7 600,00	-	wyższe	3
					średnie	5
10	Podinspektor	X	6 600,00	-	wyższe	-
					średnie	3
11	Młodszy referent	VII	6 000,00	-	średnie	-
stanowiska pomocnicze i obsługi						
12	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	6 300,00	-	średnie	3
13	Starszy konserwator	VIII	6 200,00	-	średnie	2
14	Konserwator	V	5 700,00	-	zasadnicze	-
15	Pomoc administracyjna	VI	5 800,00	-	średnie	-
16	Robotnik	II	5 600,00	-	podstawowe	-
17	Sprzątaczką	II	5 600,00	-	podstawowe	-

## Regulamin

### przyznawania premii motywacyjnej pracownikom Urzędu Gminy Izabelin

(dalej: „Regulamin premiowania”)

#### **I. Zasady ogólne**

1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Izabelin motywacyjny system premiowy dla Pracowników.
2. Procesem przyznawania premii motywacyjnych objęci są wszyscy Pracownicy.
3. Przyznanie premii ma charakter motywacyjny i służy propagowaniu efektywnej i zaangażowanej postawy w pracy.
4. System opiera się na celach indywidualnych Pracownika oraz celach wspólnych dla wszystkich Pracowników Urzędu łącznie.
5. Cele indywidualne wyznaczane są Pracownikom przez ich bezpośrednich przełożonych. Kierownikom Wydziałów i osobom na samodzielnych stanowiskach cele wyznacza ich bezpośredni przełożony (Wójt, zastępca Wójta, Skarbnik lub Sekretarz Gminy).
6. Cele wspólne są stałe i tożsame dla wszystkich Pracowników Urzędu.
7. Każdemu celowi przypisana jest waga rozumiana jako procentowy udział realizacji danego celu w stosunku do realizacji wszystkich założonych celów dla danego Pracownika.
8. Za podstawę obliczenia budżetu premiowego na Pracownika przyjmuje się sumę jego wynagrodzenia zasadniczego, dodatku stażowego i dodatku funkcyjnego.
9. Pula środków na finansowanie premii motywacyjnych będzie corocznie ustalana w budżecie Gminy.
10. Wysokość przyznanej premii motywacyjnej zależy od stopnia realizacji celów według kryteriów określonych w niniejszym regulaminie oraz puli środków na premie ustalonych w budżecie Gminy.

#### **II. Kryteria przyznawania premii motywacyjnej**

1. Przy przyznawaniu premii motywacyjnej, oprócz celów indywidualnych, bierze się pod uwagę cele wspólne i określa się ich wagi zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu premiowania.
2. Cel indywidualny uznaje się za zrealizowany jeśli Pracownik uzyska co najmniej 50% realizacji celu.
3. Premia motywacyjna jest przyznawana, jeżeli warunek, o którym mowa w ust. 2, został przez Pracownika spełniony, a nadto suma wszystkich zrealizowanych przez Pracownika celów wynosi:
  - 1) powyżej 70% - dla Pracowników na stanowiskach kierowniczych,
  - 2) powyżej 60% - dla Pracowników na pozostałych stanowiskach.

#### **III. Proces wyznaczania, realizacji i rozliczania celów**

1. Cele wyznaczane są i podawane do wiadomości Pracowników rokrocznie, w I kwartale.
2. Cele rozliczane są przez bezpośrednich przełożonych Pracowników do 15 listopada danego roku.
3. Rozliczenie i podsumowanie przez bezpośrednich przełożonych celów zrealizowanych przez ich podwładnych podlega ostatecznej akceptacji przez Wójta, zastępcę Wójta, Skarbnika lub Sekretarza Gminy, w zależności od podległości służbowej danego Pracownika. W przypadku

rozliczania i podsumowywania celów Kierowników Wydziałów lub Pracowników na samodzielnych stanowiskach, zdania pierwszego niniejszego ustępu nie stosuje się.

4. Zaakceptowane w sposób wskazany w ust. 3 rozliczenia zrealizowanych celów stanowią podstawę do wypłaty premii motywacyjnej w pierwszej połowie grudnia danego roku, z zastrzeżeniem punktu I.9 i I.10.

#### **IV. Zasady przyznawania premii dla osób zatrudnionych w ciągu roku**

1. Premiowaniu podlegają wyłącznie Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie przez minimum 6 miesięcy poprzedzających moment rozliczania celów.
2. Dla Pracowników spełniających kryteria z ust. 1, zatrudnionych w ciągu roku, nie wyznacza się celów indywidualnych. Obowiązują ich jedynie cele wspólne.

#### **V. Obieg dokumentów**

1. Wzór arkusza realizacji celów na dany rok dla każdego Pracownika przygotowuje Referat Kadr i Płac Urzędu.
2. Do końca lutego każdego roku zaakceptowane przez Wójta, zastępcę Wójta, Skarbnika lub Sekretarza arkusze z celami zostają wysłane każdemu Pracownikowi do zapoznania się .
3. Cele realizowane są do 31 października każdego roku, a bezpośredni przełożeni rozliczają cele podległych im Pracowników do 15 listopada każdego roku.
4. Wypełnione przez kierowników Wydziałów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach arkusze z rozliczeniem celów wysyłane są drogą mailową do Wójta, zastępcy Wójta, Skarbnika lub Sekretarza Gminy, w zależności od podległości służbowej danego Pracownika, w celu ich akceptacji.
5. Ostatecznej akceptacji realizacji celów dokonuje Wójt.
6. Rozliczone arkusze z celami są przechowywane w aktach osobowych Pracowników.

#### **VI. Procedura odwoławcza**

Ze względu na motywacyjny charakter świadczenia nie została przewidziana procedura odwoławcza.

## KRYTERIA PRYZNAWANIA PREMII MOTYWACYJNEJ

Do Regulaminu Premiowania

Lp.	Cele		Stanowiska kierownicze	Pracownicy z celami indywidualnymi	Pracownicy bez wyznaczonych celów indywidualnych
	Nazwa celu	Kryteria oceny realizacji celu	Maksymalny poziom wagi celu		
1	cel(e) indywidualne		30%	40%	-
2	całokształt pracy podległego zespołu	sprawne zarządzanie pracami zespołu; bieżące monitorowanie postępu prac pracowników; wsparcie dla zespołu – średnia realizacji celów podległych pracowników	10%	-	-
3	jakość	1. umiejętna organizacja pracy własnej	5%	6%	10%
		2. dążenie do wysokiej jakości obsługi i kontaktów z mieszkańcami	5%	6%	10%
		3. prowadzenie i zamykanie spraw/tematów w możliwie jak najkrótszej procedurze	5%	7%	10%
		4. monitorowanie postępów prac, dostrzeganie i reagowanie na zagrożenia	5%	6%	10%
4	udoskonalenie pracy i procesów oraz zaangażowanie	1. szukanie możliwości ulepszenia pracy własnej i innych pracowników	7%	5%	10%
		2. budowanie kompetencji w relacji z innymi samorządami (wyjazdy, wizje lokalne, wymiana doświadczeń)	7%	5%	10%
		3. zaangażowanie w rozwój własnych kwalifikacji (szkolenia, studia)	6%	5%	10%
5	umiejętność komunikowania się i współpracy, odpowiednia postawa	1. pozytywny wizerunek wśród współpracowników i przełożonych	4%	4%	6%
		2. umiejętność pracy zespołowej na poziomie Wydziału i Urzędu	4%	4%	6%
		3. kreowanie pozytywnego wizerunku Urzędu Gminy Izabelin wśród mieszkańców Gminy Izabelin	4%	4%	6%
		4. brak notorycznych nieobecności i spóźnień powodujących destabilizację pracy całego Wydziału	4%	4%	6%
		5. udział w projektach, akcjach, inicjatywach organizowanych w Urzędzie lub w które włącza się Urząd Gminy Izabelin	4%	4%	6%
<b>Suma</b>			<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>