

**UCHWAŁA NR XV/44/2026
ZARZĄDU CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN
„EKO-LOGICZNI”
z dnia 29 kwietnia 2026 r.**

w sprawie przyjęcia projektu Regulaminu wynagradzania pracowników Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”

Na podstawie § 28 ust. 3 pkt 16 Statutu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” (Dziennik Urzędowy Województwa Podkarpackiego z dnia 31 sierpnia 2021 roku., poz. 2976 z późn. zm. z późn. zm.),

**Zarząd Celowego Związku Gmin
uchwala, co następuje:**

§1.

Przyjmuje się projekt Regulaminu wynagradzania pracowników Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2.

Projekt Regulaminu wynagradzania pracowników Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” przekazuje się Zgromadzeniu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” celem uchwalenia.

§3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

§4.

Traci moc uchwała nr I/8/2024 Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z dnia 21 sierpnia 2024 roku w sprawie przyjęcia projektu Regulaminu wynagradzania pracowników Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” oraz uchwała nr VIII/21/2025 Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z dnia 13 sierpnia 2025 roku w sprawie przyjęcia zmiany do Regulaminu wynagradzania pracowników Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” i przedstawienia go Zgromadzeniu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

§5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Jerzy Kocój
Przewodniczący Zarządu
Celowego Związku Gmin
„Eko-Logiczni”

*Załącznik do Uchwały Nr XV/44/2026
Zarządu Celowego Związku
Gmin „Eko-Logiczni”
z dnia 29 kwietnia 2026 r.*

PROJEKT

**UCHWAŁA NR/...../2026
ZGROMADZENIA CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN
„EKO-LOGICZNI”
z dnia 2026 r.**

w sprawie przyjęcia Regulaminu wynagradzania pracowników Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”

Działając 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) oraz 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.) oraz w związku z § 20 ust. 6 pkt. 2 Statutu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” (Dziennik Urzędowy Województwa Podkarpackiego z dnia 31 sierpnia 2021 r., poz. 2976 z późn. zm.),

**Zgromadzenie Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”
uchwala, co następuje**

§1.

Przyjmuje się Regulamin wynagradzania pracowników Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

§3.

Traci moc uchwała Nr IV/15/2025 Zgromadzenia Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z dnia 21 sierpnia 2024 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu wynagradzania pracowników Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” oraz Uchwała Nr XI/44/2026 Zgromadzenia Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z dnia 13 sierpnia 2025 r. w sprawie przyjęcia zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”

§4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników, poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

*Załącznik do uchwały Nr.../.../2026
Zgromadzenia Celowego Związku Gmin
„Eko-Logiczni”
z dnia 2026 r.*

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
W BIURZE CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN „EKO-LOGICZNI”**

I.

Przepisy ogólne

§1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunkami ich przyznawania z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. u. z 2024 r., poz. 1135), oraz w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.).

§2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” na podstawie umowy o pracy.

§3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem, który dostępny jest w siedzibie Biura.
2. Pracownik potwierdza na piśmie, iż zapoznał się z treścią Regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§4.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Biurze** – rozumie się przez to Biuro Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” siedzibą w Błazowej,
- 2) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Celowy Związek Gmin „Eko-Logiczni” w Błazowej;
- 3) **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” w Błazowej na podstawie stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
- 4) **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” z siedzibą w Błazowej,
- 5) **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
- 6) **Rozporządzeniu** – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.).

II.

Wymagania kwalifikacyjne

§5.

1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, w szczególności tabela II D stanowiąca załącznik do 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.)
2. Pracownik samorządowy, który nie spełnia minimalnych wymagań kwalifikacyjnych w zakresie wykształcenia, umiejętności zawodowych lub stażu pracy, przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez niego w dniu wejścia w życie rozporządzenia, może być nadal zatrudniony na tym stanowisku.

III.

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§6.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi z tytułu wykonywanej pracy 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 odrębnymi przepisami.
3. Pracownikowi samorządowemu może być przyznany dodatek specjalny, dodatek funkcyjny, premia uznaniowa lub nagroda uznaniowa.

§7.

1. W Biurze obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania oraz stawek wynagrodzania zasadniczego.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w Biurze może zostać ustalony dodatek funkcyjny lub dodatek specjalnego.
3. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 3 do 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.).

4. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§8.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu w 28 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym termin wypłaty.
2. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych na czas określony wypłacane jest w ostatnim dniu zatrudnienia, jeżeli umowa kończy się po 28 dniu miesiąca.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

§9.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.
2. Wynagrodzenia winno być przekazane na konto w takim czasie, aby pracownik mógł je podjąć z konta w dniu określonym w §8 ust. 1.
3. Pracodawca jest obowiązany wypłacać wynagrodzenie w miejscu, terminie i czasie określonych w regulaminie pracy lub w innych przepisach prawa pracy.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

IV.

Dodatek za wysługę lat

§ 10.

1. Pracownik ma prawo do dodatku za wysługę lat.
2. Wysokość dodatku wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy i wzrasta z każdym rokiem o 1%, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub 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 otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się inne zakończone okresy zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy oraz inne okresy, które zaliczane są na podstawie odrębnych przepisów.
6. Pracownik zobowiązany jest udokumentować prawo do dodatku za wysługę lat. W przypadku dostarczenia w trakcie trwania stosunku pracy dodatkowych dokumentów potwierdzających zatrudnienie następuje ponowne przeliczenie pracowniczego stażu pracy.
7. Jeżeli praca w Biurze stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

V.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 11.

Pracownik nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 560).

VI.

Dodatek funkcyjny

§ 12.

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia i może być przyznawany pracownikom na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników oraz innym wykonującym funkcje polegające na merytorycznej koordynacji prac wykonywanych przez innych pracowników.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje i wysokość jego ustala Pracodawca.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

VII.

Dodatek specjalny

§ 13.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań lub odpowiedzialności.
2. Dodatek o którym mowa w ust. 1 powyżej przyznaje Pracodawca na czas określony.
3. Pracodawca określa jego wysokość i okres w jakim będzie przysługiwał.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

VIII.

Nagrody uznaniowe

§ 14.

1. Pracownikom samorządowym może być przyznana nagroda uznaniowa.
2. W ramach posiadanych środków tworzy się fundusz nagród przeznaczony na nagrody pieniężne dla wszystkich pracowników Biura, w wysokości do 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia pracowników.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.
4. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana pracownikowi w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody uznaniowej podejmuje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
6. Pismo o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

IX.

Jednorazowa odprawa w związku z przejściem pracownika na rentę inwalidzką lub emeryturę

§ 15.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę, wypłacana w dniu ustania stosunku pracy:
 - 1) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po piętnastu latach pracy - w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po dwudziestu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone 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.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie z art. 92 § 2 Kodeksu Pracy

X.

Nagroda jubileuszowa

§16.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej nagrodą 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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody z urzędu albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczani do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody 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.
12. Przepisy ust. 11 i 12 mają odpowiednio zastosowanie w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

XI.

Postanowienia końcowe

§17.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników samorządowych zatrudnionych
w Biurze Celowego Związku Gmin
„Eko-Logiczni”*

OŚWIADCZENIE

O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

Ja niżej podpisany/a

zamieszkały/a

zatrudniony/a w

na stanowisku

potwierdzam, że *zapoznałem/am* się z Regulaminem wynagradzania pracowników z dnia

Miejscowość, data

podpis osoby przyjmującej oświadczenie

podpis pracownika

*Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników samorządowych zatrudnionych
w Biurze Celowego Związku Gmin
„Eko-Logiczni”*

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze w złotych
I	5 300
II	5 700
III	6 100
IV	6 500
V	6 900
VI	7 300
VII	7 700
VIII	8 000
IX	8 300
X	8 700
XI	9 100
XII	9 500
XIII	9 900
XIV	10 200
XV	10 600
XVI	11 000
XVII	11 400
XVIII	11 800
XIX	12 200
XX	12 600

