

Zarządzenie Nr 41/2025
Wójta Gminy Rawa Mazowiecka
z dnia 17 czerwca 2025 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1135 z późn.zm.) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r., poz.277)

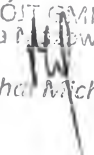
– **z a r z ą d z a m**, co następuje :

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2025 roku.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 79.2021 Wójta Gminy Rawa Mazowiecka z dnia 1 grudnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka oraz zarządzenia zmieniające: Zarządzenie Nr 78.2022, Zarządzenie Nr 38.2023, Zarządzenie Nr 47.2024.

WÓJTA GMINY
Rawa Mazowiecka

Michał Michalik

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka

Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę.

Pracodawca ustalając zasady wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka kieruje się obowiązującymi przepisami prawa pracy, a w szczególności postanowieniami w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1 Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin ma zastosowanie do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie proporcjonalne do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
5. Za czas niewykonywania pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy tak stanowią.
6. Przed przystąpieniem do pracy, pracownik zapoznaje się z treścią Regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu z treścią Regulaminu umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 2.1 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Urzędzie lub pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Rawa Mazowiecka;
- 3) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Rawa Mazowiecka;
- 4) najniższym wynagrodzeniu – oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 3.1 Wykaz stanowisk pracy, minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kategorie zaszeregowania określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. W uzasadnionych przypadkach pracownikowi może być skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy, a w szczególności art. 5 ust. 2 i art. 6 ust 4 ustawy.

3. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Wójt może określić w opisie stanowiska wyższe wymagania kwalifikacyjne dla stanowiska pracy.

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

2. Pracownikowi przysługują niżej wymienione składniki wynagrodzenia i świadczenia związane z pracą:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze – zgodnie z przyznaną przez pracodawcę na podstawie Regulaminu kategorią zaszeregowania;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę – stanowiący % wynagrodzenia zasadniczego, przyznawany i naliczany zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) nagroda jubileuszowa – przyznawana i naliczana zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – wynikająca z ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) dodatek funkcyjny – według zasad określonych w Regulaminie;
- 7) dodatek specjalny – według zasad określonych w Regulaminie;
- 8) ekwiwalenty za odzież ochronną oraz pranie odzieży wynikające z odrębnego zarządzenia;
- 9) nagrody na zasadach określonych w Regulaminie.

3. Pracownikowi przysługują także:

- 1) świadczenia w okresie czasowej niezdolności do pracy wymienione w art. 92 i 184 Kodeksu pracy;
- 2) odprawa pośmiertna – art. 93 Kodeksu pracy;
- 3) inne świadczenia pieniężne, w tym z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

4. Wynagrodzenie otrzymywane przez pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego minimalnego wynagrodzenia określonego w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 5. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika ustala Wójt przyznając kwotę wynagrodzenia w określonej kategorii zaszeregowania.

§ 6. Ustala się Tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego wg. Załącznika nr 2 do Zarządzenia.

§ 7.1 Każdy pracownik może zostać objęty awansem płacowym lub stanowiskowym.

2. Awans może mieć miejsce, w szczególności gdy:

- 1) pracownik sumiennie wykonuje swoje obowiązki;
- 2) pracownik otrzymał pozytywną ocenę pracy;
- 3) pracownik stale podnosi kwalifikacje zawodowe lub wykształcenie;
- 4) pracownikowi znacznie zwiększono lub zmieniono zakres czynności;
- 5) pracownik spełnia wymagania określone w załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 6) pracownikowi zmieniono umowę lub wymiar czasu pracy.

3. Awansowanie pracownika może polegać na;

- 1) zmianie kategorii zaszeregowania;
- 2) zmianie stanowiska pracy;
- 3) awansowaniu na stanowisko kierownicze urzędnicze;
- 4) przyznaniu wyższego wynagrodzenia zasadniczego;
- 5) przyznaniu określonego w Regulaminie dodatku.

4. Każdy z wymienionych rodzajów awansu może być realizowany oddzielnie lub mogą występować łącznie.

5. Decyzję o awansowaniu podejmuje Wójt na ustny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego.

III. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD

§ 8.1 Pracownikom Urzędu mogą być przyznawane nagrody, w ramach utworzonego na ten cel funduszu nagród lub z oszczędności w funduszu płac.

2. Nagroda jest wyrazem uznania (nagroda uznaniowa) i jest przyznawana za szczególne zaangażowanie w wykonywanie obowiązków, nienaganną pracę a także za pracę dodatkową, wykraczającą poza ustalony zakres czynności.

3. Pracownikom mogą być również przyznawane nagrody z okazji świąt, ważnych rocznic i jubileuszy.

4. Nagrody przyznawane są w formie jednorazowego świadczenia pieniężnego.

5. Wysokość nagród uzależniona jest od osiągnięć pracowników i jakości wykonywanej przez nich pracy.

6. Nagrody przyznaje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz Kierownika Referatu.

IV. DODATEK FUNKCYJNY

§ 9.1 Dodatek funkcyjny przysługuje :

- 1) Sekretarzowi Gminy;
- 2) Kierownikowi referatu;
- 3) innemu pracownikowi, jeśli powierzono mu zastępowanie Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika Referatu.

2. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości dodatku funkcyjnego podejmuje Wójt.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć kwoty 120% najniższego wynagrodzenia.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

5. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okresy nieobecności, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

V. DODATEK SPECJALNY

§ 10.1 Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny w wysokości do 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego. Dodatek specjalny przyznaje się na czas trwania okoliczności, o których wyżej mowa.

2. Dodatek specjalny przyznaje się za miesiąc, w którym wykonywana była dodatkowa praca lub za okres jej trwania w przypadku zwiększenia obowiązków na okres dłuższy niż jeden miesiąc.

3. Przyznanie dodatku, o którym mowa w ust.1 nie wyklucza przyznania dodatku specjalnego w związku z realizacją projektów unijnych, na zasadach określonych w takim projekcie.

4. Łączna wysokość dodatków przyznanych na podstawie ust.1 i 3 nie musi spełniać warunku ust. 1.

5. Dodatek specjalny może być cofnięty w każdym czasie jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie albo realizacja zadań, za które został przyznany budzi istotne zastrzeżenia.

6. Dodatek specjalny, co do zasady wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia, z tym że jeśli dodatek przyznany został za wykonanie określonej pracy, wypłata może nastąpić w trakcie miesiąca.

7. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okresy nieobecności, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.1 Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia za pracę i pozostałych należności ze stosunku pracy zostały określone w Regulaminie pracy.

2. Pracodawca na każde żądanie pracownika obowiązany jest udostępnić dokumentację płacową, na podstawie której naliczono wynagrodzenie oraz odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, obowiązujące wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze oraz regulamin pracy.

§ 13. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane na zasadach przewidzianych dla jego wprowadzenia.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz maksymalne i minimalne wynagrodzenie zasadnicze na poszczególnych stanowiskach pracy a także maksymalne stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Kategorie zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze (zł)	Dodatek funkcyjny maks. kwota w zł
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)			
stanowiska urzędnicze kierownicze						
1	Sekretarz gminy	wyższe ¹⁾	4	XVII – XX	5670 – 8100	5599,20
2	Kierownik referatu (biura, jednostki równorzędnej)	wyższe ¹⁾	4	XIII - XVIII	5040 – 7700	5599,20
3	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XIV - XVI	5150 - 7200	
4	Inspektor ochrony danych	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XIV - XVI	5150 - 7200	
stanowiska urzędnicze						
5	Radca prawny	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XIII - XVIII	5040 – 7700	
6	Starszy Inspektor	wyższe ¹⁾	4	XIII - XVII	5040 – 7500	
7	Informatyk urzędu	wyższe ¹⁾	4	XIII - XVII	5040 – 7500	
8	Inspektor	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 5	XI – XVI	4870 – 7200	
9	Inspektor ds. bhp	Wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	IX -XIV	4820 – 6700	
10	Podinspektor	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3	X - XIV	4840 – 6700	
11	Informatyk	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3	X – XIV	4840 – 6700	
12	Samodzielny referent	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	1 4	X – XIII	4840 – 6300	
13	Starszy referent	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 2	IX - XIII	4820 - 6300	
14	Referent	średnie ²⁾	1	VIII – XII	4800 – 6000	

15	Młodszy referent, Archiwista	średnie ²⁾	-	VII - XI	4780 – 5900	
stanowiska pomocnicze i obsługi						
16	Sekretarka	średnie ²⁾	-	VII - XI	4780 – 5900	
17	Konserwator	zasadnicze ³⁾	-	V - IX	4740 – 5400	
18	Pomoc administracyjna	zasadnicze ³⁾	-	IV - VIII	4720 – 5250	
19	Palacz c.o.	podstawowe ⁴⁾	-	II - V	4680 – 5100	
20	Starszy robotnik	zasadnicze ³⁾	-	IV - VI	4720 – 5150	
21	Robotnik	podstawowe ⁴⁾	-	II - IV	4680 – 4950	
22	Sprzątaczką, sprzątaczą	podstawowe ⁴⁾	-	II - IV	4680 – 4950	
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych						
23	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe ¹⁾	4	XII - XIII	4940 – 6300	
		wyższe ¹⁾	3	XI – XII	4870 – 6000	
		średnie ²⁾	5			
		wyższe ¹⁾	2	X – XII	4840 – 6000	
24	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie ²⁾	4			
		wyższe ¹⁾	-	IX - XI	4820 – 5900	
		średnie ²⁾	3	VIII - X	4800 – 5700	
		średnie ²⁾	2	VII - IX	4780 – 5400	

¹⁾ wykształcenie wyższe- rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy prawo o szkolnictwie wyższym o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku , a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

²⁾ wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe w rozumieniu ustawy prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe w rozumieniu stawy prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku

⁴⁾ wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe w rozumieniu ustawy prawo oświatowe a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku

Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategorie zaszeregowania	Minimalna kwota w zł	Maksymalna kwota w zł
1	I	4666	4800
2	II	4680	4850
3	III	4700	4900
4	IV	4720	4950
5	V	4740	5100
6	VI	4760	5150
7	VII	4780	5200
8	VIII	4800	5250
9	IX	4820	5400
10	X	4840	5700
11	XI	4870	5900
12	XII	4940	6000
13	XIII	5040	6300
14	XIV	5150	6700
15	XV	5250	7000
16	XVI	5460	7200
17	XVII	5670	7500
18	XVIII	5880	7700
19	XIX	6200	7900
20	XX	6510	8100