

Zarządzenie Nr 79.2021
Wójta Gminy Rawa Mazowiecka
z dnia 1 grudnia 2021 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 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.)

– z a r z ą d z a m, co następuje :

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

§ 2. Traci moc Zarządzenia Wójta Gminy Rawa Mazowiecka Nr 20/2009 z dnia 3 sierpnia 2009 roku z późniejszymi zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i pracowniczych z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2022 roku.

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka

Michał Michalik

REGULAMIN WYNAGRADZANIA Pracowników Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 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 premii i 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. Przed przystąpieniem do pracy, pracownik zapoznaje się z treścią Regulaminu.

Oświadczenie o zapoznaniu z treścią Regulaminu umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 2. 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. Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. 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 i premie 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.

§ 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.

III. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD

§ 7. 1. W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Wysokość funduszu premiiowego uzależniona jest od ustalonych corocznie w budżecie środków na wynagrodzenia osobowe.

2. Premia indywidualna obliczana jest wskaźnikiem procentowym od wynagrodzenia zasadniczego należnego za efektywnie przepracowany czas pracy maksymalnie do 40% wynagrodzenia.
3. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, wyjazd na delegację służbową nie pozbawia możliwości otrzymania premii.
4. Premia przyznawana jest przez Wójta. Jej wysokość uzależniona jest od:
 - 1) jakości wykonania powierzonych zadań,
 - 2) złożoności pracy oraz stopnia trudności,
 - 3) terminowości,
 - 4) inicjatywy pracownika i umiejętności rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
 - 5) efektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - 6) racjonalnego użytkowania powierzonych materiałów i narzędzi.
5. Premia nie przysługuje w przypadku stwierdzenia:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2) udowodnionego zagarnięcia mienia,
 - 3) umyślnie spowodowanej szkody,
 - 4) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 5) nieobecności dłuższej niż 30 dni z powodu choroby, opieki lub urlopu macierzyńskiego.
6. Premia za dany miesiąc wypłacana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 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.

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

3. Wysokość dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć kwoty 150% najniższego wynagrodzenia.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

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.

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.

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 zaszerzgowania	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 – XXI	2950 – 6900	3 225
2	Kierownik referatu (biura, jednostki równorzędnej)	wyższe ¹⁾	4	XIII - XVIII	2750 – 6000	3 225
3	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XIII - XVI	2750 - 5600	
4	Inspektor ochrony danych	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XIII - XVI	2750 - 5600	
stanowiska urzędnicze						
5	Radca prawny	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XIII - XIX	2750 – 6300	
6	Starszy Inspektor	wyższe ¹⁾	4	XII - XVII	2700 – 5800	
7	Informatyk urzędu	wyższe ¹⁾	4	XII - XVII	2700 – 5800	
8	Inspektor	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 5	XII – XVI	2700 – 5600	
9	Inspektor ds. bhp	Wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XI -XIV	2650 – 5000	
10	Podinspektor	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3	X - XIV	2600 – 5000	
11	Informatyk	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3	X – XIV	2600 – 5000	
12	Samodzielny referent	średnie ²⁾	2	IX – XIII	2550 – 4600	
13	Referent Archiwista	średnie ²⁾	2	IX – XII	2550 – 4400	
14	Młodszy referent	średnie ²⁾	-	VIII - XI	2500 – 4200	

stanowiska pomocnicze i obsługi

15	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe wyższe	3 -	XII - XV XI - XIV	2700 -- 5400 2650 – 5000	
16	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie średnie średnie	3 2 -	X - XIII IX - XI VIII - X	2600 – 4600 2550 - 4200 2500 – 4000	
17	Sekretarka	średnie ²⁾	-	IX - XI	2550 – 4200	
18	Konserwator	zasadnicze ³⁾	-	IX - X	2550 - 4000	
19	Pomoc administracyjna	średnie ²⁾	-	III - VIII	2250 – 3600	
20	Palacz c.o.	zasadnicze ³⁾ podstawowe ⁴⁾	-	IX - X	2550 - 4000	
21	Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁴⁾	-	V - VII	2350 -- 3400	
22	Sprzątaczką, sprzątaczą	podstawowe ⁴⁾	-	III - V	2250 -- 3000	

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	2150	2600
2	II	2200	2700
3	III	2250	2800
4	IV	2300	2900
5	V	2350	3000
6	VI	2400	3200
7	VII	2450	3400
8	VIII	2500	3600
9	IX	2550	3800
10	X	2600	4000
11	XI	2650	4200
12	XII	2700	4400
13	XIII	2750	4600
14	XIV	2800	5000
15	XV	2850	5400
16	XVI	2900	5600
17	XVII	2950	5800
18	XVIII	3000	6000
19	XIX	3100	6300
20	XX	3200	6600
21	XXI	3400	6900
22	XXII	3600	7200