

Zarządzenie Nr 105/2025
Wójta Gminy Ruda Maleniecka
z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej

Na podstawie art. 77² § 1¹, § 2, § 4 oraz § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) w zw. z art. 43 ust.1 oraz 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), Wójt Gminy Ruda Maleniecka zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 31/2025 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 20 marca 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY W RUDZIE MALENIECKIEJ**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.

2. Regulamin obowiązuje wyłącznie pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), tj. zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej,
- 4) kierownikowi Urzędu - rozumie się przez to Wójta Gminy Ruda Maleniecka,
- 5) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej,
- 6) pracownik - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników określa wykaz stanowisk stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania.

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia określonego w aktualnie obowiązujących przepisach prawa w zakresie minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do części etatu na jaki pracownik jest zatrudniony.

§ 5.

Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem oraz § 9 regulaminu,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny zgodnie z § 11 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z Kodeksem Pracy,
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą i Kodeksem Pracy,
- 7) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 i § 8 regulaminu,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery,
- 10) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy,
- 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 12) odprawa pośmiertna,
- 13) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy nie dotyczących pracowników.

§ 6.

Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego stanowiącego *załącznik nr 1* do regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowiącego *załącznik nr 2* do regulaminu,
- 3) wykaz stanowisk, wymagania kwalifikacyjne pracowników, maksymalna kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiąca *załącznik nr 3* do regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 7.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 3 % planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.
2. Nagroda przysługuje za czas korzystania z wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy oraz zasiłków ubezpieczenia społecznego/chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, rehabilitacyjnego oraz wypadkowego/oraz innych nieobecności, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy i jego przepisów wykonawczych.
3. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych, w szczególności w następujących terminach:
 - 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego,
 - 2) na koniec roku budżetowego,
 - 3) na koniec kwartału.

§ 8.

1. Nagroda może zostać przyznana w szczególności za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy. Nagroda jednorazowo nie może przekroczyć 30 % wynagrodzenie miesięcznego brutto pracownika nagrodzonego. Wzór wniosku o przyznaniu nagrody stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego zarządzenia.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika. Wzór zawiadomienia stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego zarządzenia.

V. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania dodatku za wieloletnią pracę dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 9.

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten

wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje i jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowane urlopem wypoczynkowym, korzystaniem z wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego/ chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, rehabilitacyjnego i wypadkowego/ oraz innych nieobecności, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy i jego przepisów wykonawczych.

§ 10.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - a) sekretarza gminy,
 - b) zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego (USC),
 - c) zastępcy skarbnika gminy,
 - d) kierownika referatu;
 - e) radcy prawnemu.
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z wykazem stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych pracowników, maksymalną kategorią zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego i maksymalnym poziomem dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu oraz tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje i jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowane urlopem wypoczynkowym, korzystaniem z wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego/ chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, rehabilitacyjnego i wypadkowego/ oraz innych nieobecności, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy i jego przepisów wykonawczych.

§ 11.

1. Dodatek specjalny może być przyznany, pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy (np. z tytułu zastępstwa innego pracownika).
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas wykonywania określonych zadań jednak nie dłużej niż na rok lub na czas realizacji projektów z udziałem środków pozabudżetowych.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Dodatek specjalny przysługuje i jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowane urlopem wypoczynkowym, korzystaniem z wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia

społecznego/chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, rehabilitacyjnego i wypadkowego/oraz innych nieobecności, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy i jego przepisów wykonawczych.

VI. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności

§ 12.

1. Wypłata wynagrodzeń następuje z dołu i jest realizowana w dwóch terminach: do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca oraz do 10ego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego następuje łącznie z wypłatą wynagrodzeń za pracę pracowników.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia danego pracownika.

§ 13.

Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy pracownika wskazany pisemnie przez pracownika.

VII. Postanowienia końcowe

§ 14.

Dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, specjalny oraz nagroda z funduszu nagród przysługują i zachowują pracownicy prawa do tych należności za okres korzystania z wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłków z ubezpieczenia społecznego w pełnej wysokości. W przypadku korzystania z urlopu macierzyńskiego dodatek za wieloletnią pracę dolicza się do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego - podstawa wymiaru zasiłku ulega przeliczeniu. Dodatkowe wynagrodzenie roczne pracowników nie przysługuje za okres korzystania z wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wchodzi do podstawy wymiaru zasiłków po uzupełnieniu.

§ 15.

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

§ 16.

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączone do jego akt osobowych.

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	5000
II	5200
III	5400
IV	5600
V	5800
VI	6000
VII	6200
VIII	6400
IX	6800
X	7000
XI	7200
XII	7400
XIII	7600
XIV	7800
XV	8000
XVI	8300
XVII	8900
XVIII	9500
XIX	12000
XX	13000

Tabela dodatku funkcyjnego

L.p.	Stawka dodatku	Maksymalna poziom dodatku w złotych
1.	1	do 700
2.	2	do 900
3.	3	do 1400
4.	4.	do 3000

**Wykaz stanowisk, wymagania kwalifikacyjne pracowników, maksymalna kategoria
zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Stanowisko	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy w latach
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
Sekretarz gminy	XX	4	Wyższe*	4
Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XV	2	Według odrębnych przepisów	
Kierownik referatu	XV	3	Wyższe*	4
Zastępca Skarbnika	XV	1	Wyższe* lub podyplomowe ekonomiczne	3
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV	-	Według odrębnych przepisów	-
Stanowiska urzędnicze				
Radca prawny	XX	4	Według odrębnych przepisów	-
Starszy Inspektor	XV	-	Wyższe*	4
Inspektor	XIV	-	Wyższe* średnie**	3 (minimum 5 przy średnim)
Podinspektor	XIII	-	Wyższe* średnie**	- (minimum 3 przy średnim)
Księgowy	XII	-	Wyższe* Średnie **	- 2
Referent	XI	-	Średnie **	1

Młodszy referent, młodszy księgowy	X	-	Średnie **	-
Informatyk	XV	-	Wyższe* średnie	- (minimum 3 przy średnim)
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-	Wyższe *	4
	XII	-	Wyższe* średnie**	3 (minimum 5 przy średnim)
	XI	-	Wyższe* średnie**	2 (minimum 4 przy średnim)
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-	Wyższe* średnie**	- (minimum 3 przy średnim)
	IX	-	Średnie **	3
	VIII	-	Średnie **	-
Pomoc administracyjna	IX	-	Średnie **	-
Konserwator, palacz CO	IX	-	Zasadnicze ***	-
Konserwator	IX	-	Zasadnicze ***	-
Sprzątaczką	VII	-	Podstawowe ****	-
Robotnik gospodarczy	VII	-	Podstawowe ****	-

* Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

** Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.) o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

*** Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

**** Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.), a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

W N I O S E K
o przyznanie nagrody pieniężnej za szczególne
osiągnięcia w pracy zawodowej

działając na podstawie Zarządzenia nr/2025 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej, zgłaszam wniosek o przyznanie nagrody z funduszu nagród dla następującego, podległego mi pracowników:

l.p.	Imię i nazwisko	Kwota miesięczna wynagrodzenia pracownika brutto	Kwota nagrody pieniężnej
1.			

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....
/ podpis i pieczętka bezpośredniego przełożonego/

Akceptacja Wójta Gminy

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwa pracodawcy)

.....
(siedziba i adres)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(referat)

.....
(stanowisko)

**Zawiadomienie o przyznaniu nagrody pieniężnej
za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej**

Niniejszym zawiadamiam, że w oparciu o zapisy § 8 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej została Panu/Pani* przyznana nagroda pieniężna w kwocie zł
Nagroda zostanie wypłacona w terminie do dnia

Odpis niniejszego pisma w sprawie przyznania nagrody zostanie dołączony do Pana/ Pani* akt osobowych, zgodnie z wymogiem art. 105 Kodeksu pracy.

Z życzeniami dalszych sukcesów zawodowych

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić