

**Zarządzenie Nr 124 /2018**  
**Wójta Gminy Rokiciny**  
**z dnia 23 października 2018 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rokicinach na podstawie umowy o pracę.**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917, poz. 1000, poz. 1076), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, 1669) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) **Wójt Gminy Rokiciny zarządza, co następuje:**

**§1.** Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rokicinach na podstawie umowy o pracę stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 27/2009 Wójta Gminy Rokiciny z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rokicinach;
- 2) Zarządzenie Nr 73a/2010 Wójta Gminy Rokiciny z dnia 15 listopada 2010 r.;
- 3) Zarządzenie Nr 53/2011 Wójta Gminy Rokiciny z dnia 11 lipca 2011 r.;
- 4) Zarządzenie Nr 25/2013 Wójta Gminy Rokiciny z dnia 29 kwietnia 2013 r.;
- 5) Zarządzenie Nr 33/2014 Wójta Gminy Rokiciny z dnia 28 maja 2014 r.;
- 6) Zarządzenie Nr 37a/2014 Wójta Gminy Rokiciny z dnia 26 czerwca 2014 r.;
- 7) Zarządzenie Nr 80/2014 Wójta Gminy Rokiciny z dnia 31 grudnia 2014 r.;
- 8) Zarządzenie Nr 22/2016 Wójta Gminy Rokiciny z dnia 23 marca 2016 r.;
- 9) Zarządzenie Nr 116/2016 Wójta Gminy Rokiciny z dnia 30 grudnia 2016 r.

**§3.** Nadzór nad przestrzeganiem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.

  
**WÓJT GMINY**  
mgr inż. Jerzy Rebzda

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 124/2018  
Wójta Gminy Rokiciny  
z dnia 23 października 2018 r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH  
W URZĘDZIE GMINY W ROKICINACH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§1.** Niniejszy regulamin wynagradzania zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rokicinach na podstawie umowy o pracę;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego oraz dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej pracownikom samorządowym zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania pracownikom samorządowym nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

**§2.** Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rokicinach na podstawie umowy o pracę.

**§3.** Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**§4.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Rokicinach, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Rokiciny;
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Rokicinach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;

- 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 936);
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
- 5) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.);
- 6) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Rokicinach;
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku Nr 3 do rozporządzenia;
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rokicinach na podstawie umowy o pracę.

## **Rozdział 2**

### **Wymagania kwalifikacyjne**

**§5.** Minimalne wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę określają wykazy stanowisk kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, stanowiące załączniki od Nr 2 do Nr 4 Regulaminu.

## **Rozdział 3**

### **Szczegółowe warunki wynagradzania**

**§6.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

**§7.** Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze według zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
- 2) dodatek funkcyjny według zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
- 3) dodatek specjalny według zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
- 4) dodatek za wieloletnią pracę według zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 5) nagroda jubileuszowa według zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 6) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy według zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 7) inne świadczenia pieniężne związane z pracą na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Wynagrodzenie zasadnicze**

**§8.1.** W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załącznik od Nr 2 do Nr 4 niniejszego Regulaminu.

3. Minimalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa tabela Nr I w załączniku Nr 3 do rozporządzenia.

4. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§9.1.** Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.

3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

## **Dodatek funkcyjny**

**§10.1.** Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika. Kwota dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć kwoty 2.200 zł.

## **Dodatek specjalny**

**§11. 1.** Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

3. Dodatek specjalny może być proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności z tytułu choroby lub macierzyństwa i pobierania świadczeń z tego tytułu.

4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## **Nagrody**

**§12.1.** Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, w wysokości do 5% wielkości środków na wynagrodzenia osobowe pomniejszonych o nagrody jubileuszowe, a także jednorazowe odprawy związane z przejściem na emeryturę lub rentę.

2. Fundusz nagród może być podwyższony przez pracodawcę w ramach posiadanych środków.

3. Decyzję o przyznaniu nagród dla pracowników podejmuje Wójt Gminy Rokiciny.

4. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja) – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 stycznia do 31 maja i wypłacana jest do końca maja danego roku;
- 2) na koniec roku kalendarzowego – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 czerwca do 31 grudnia i wypłacana jest do końca grudnia danego roku;
- 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

5. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy;
- 6) przejawianie inicjatywy w pracy;
- 7) przyczynianie się do wysokiej jakości wykonywania zadań.

6. Pracownik traci prawo do nagrody, jeśli w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody, otrzymał karę porządkową.

7. Pracownik traci prawo do nagrody w okresie pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

## **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

**§13.** Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu;
- 2) premia uznaniowa dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, której zasady przyznawania i wypłaty określa regulamin premiowania;
- 3) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, na zasadach określonych w ustawie;
- 4) dodatek za pracę w porze nocnej, na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 5) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święta na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 6) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;

- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2217 ze zm.);
- 8) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 9) 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 z przyczyn nie dotyczących pracowników (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1474 ze zm.).

**§14.1.** Pracownikowi może być przyznany jednorazowy dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 200 zł.

2. Przyznany dodatek wypłacany jest po zakończeniu służby przygotowawczej.

## **Rozdział 4**

### **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

**§15. 1.** Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

**§16.1.** Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazane przez pracownika konto bankowe.

2. Na pisemny lub elektroniczny wniosek pracownika wynagrodzenie wypłacane jest do rąk własnych pracownika.

3. Wypłata wynagrodzenia w formie pieniężnej następuje w kasie urzędu znajdującej się w pokoju Nr 1, w godzinach pracy Urzędu, w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

**§17.** Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

**§18.** W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

**§19.** Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy  
w Rokicinach na podstawie  
umowy o pracę

## TABELA I

Kwoty maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego  
ustalonego w kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
I	2.500 zł.
II	2.550 zł.
III	2.900 zł.
IV	3.050 zł.
V	3.100 zł.
VI	3.200 zł.
VII	3.300 zł.
VIII	3.400 zł.
IX	3.600 zł.
X	3.800 zł.
XI	4.000 zł.
XII	4.050 zł.
XIII	4.100 zł.
XIV	4.300 zł.
XV	4.500 zł.
XVI	4.600 zł.
XVII	4.700 zł.
XVIII	4.900 zł.
XIX	5.700 zł.
XX	5.900 zł.
XXI	6.100 zł.
XXII	6.300 zł.

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy  
w Rokicinach na podstawie  
umowy o pracę

## TABELA II

### Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XX	5.900 zł	wyższe <sup>1)</sup>	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVIII	4.900 zł	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Referatu	XVI	4.600 zł	wyższe <sup>1)</sup>	4
4.	Zastępca głównego księgowego	XVII	4.700 zł	wyższe <sup>1)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3

<sup>1)</sup> Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – 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.

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy  
w Rokicinach na podstawie  
umowy o pracę

### TABELA III

#### Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagane kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Główny specjalista	XVI	4.600 zł	wyższe <sup>1)</sup>	4 5
2.	Inspektor	XV	4.500 zł	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	3 5
3.	Podinspektor, Informatyk	XIII	4.100 zł	wyższe <sup>1)/</sup> średnie <sup>2)</sup> wyższe <sup>1)/</sup> średnie <sup>2)</sup>	-/3 -/3
4.	Samodzielny referent	XI	4.000 zł	średnie <sup>2)</sup>	2
5.	Referent, Księgowy, Archiwista	X	3.800 zł	średnie <sup>2)</sup>	2
6.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	IX	3.600 zł	Średnie <sup>2)</sup>	-

- <sup>1)</sup> Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – 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.
- <sup>2)</sup> Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy  
w Rokicinach na podstawie  
umowy o pracę

## TABELA IV

### Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Kierowca samochodu ciężarowego	X	3.800 zł	wg odrębnych przepisów	
2.	Konserwator Elektryk	VIII	3.400 zł	zasadnicze <sup>3)</sup>	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII	3.300 zł	wg odrębnych przepisów	
4.	Robotnik gospodarczy	VI	3.200 zł	podstawowe <sup>4)</sup>	-
5.	Sprzątaczką	IV	3.050 zł	podstawowe <sup>4)</sup>	-
6.	Pomoc administracyjna	IV	3.050 zł	średnie <sup>2)</sup>	-

- <sup>1)</sup> Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- <sup>2)</sup> Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- <sup>3)</sup> Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

