

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.1.130.2026
BURMISTRZA ROGOŻNA

z dnia 5 maja 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie**

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) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr OR.0050.1.91.2026 Burmistrza Rogoźna z dnia 17 marca 2026 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Rogoźno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ ROGOŻNA

Łukasz Zaranek ②

Radca Prawny
Polkowska
mgr Ewelina Polkowska

Załącznik do zarządzenia nr OR.0050.1.130.2026
Burmistrza Rogoźna
z dnia 5 maja 2026 r.

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- c) przepisach prawa pracy - rozumie się przez to przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- d) pracodawcy — rozumie się przez to Urząd Miejski w Rogoźnie bądź w zależności od kontekstu - osobę zarządzającą Urzędem Miejskim w Rogoźnie albo inną osobę wyznaczoną do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- e) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy,
- f) wynagrodzeniu zasadniczym - oznacza to wynagrodzenie wynikające z indywidualnej przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2. Regulamin określa warunki wynagradzania pracowników, zasady przyznawania dodatkowych składników wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą.

§ 3. 1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę, w tym wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia, w tym:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) dodatek za wieloletnią pracę,
- 4) nagroda,
- 5) nagroda jubileuszowa,
- 6) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,

- 7) dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej,
- 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 9) inne dodatki.

2. Pracownikowi przysługują również inne świadczenia związane z pracą, w tym:

- 1) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 2) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy,
- 3) odprawa pośmiertna przysługująca rodzinie pracownika.

Rozdział 2.

Wynagrodzenie i inne dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika na danym stanowisku ustala pracodawca. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są tabele stanowiące załączniki do Regulaminu.

3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.

4. Jeżeli wynagrodzenie jest niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. 1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się uwzględniając minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania.

2. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszeregowania określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

4. Wykaz stanowisk pracowniczych, kategorii zaszeregowania i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Dodatek funkcyjny

§ 6. 1. Dodatek funkcyjny ustala się w oparciu o „Tabelę stawek dodatku funkcyjnego” stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 2 oraz może być przyznany na innych stanowiskach związanych z koordynowaniem zadań wykonywanych przez zespół pracowników.

4. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego lub wynagrodzenie z tytułu niezdolności do pracy.

5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany pracownikowi jak wynagrodzenie zasadnicze, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Dodatek specjalny

§ 7. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nieprzekraczający 1 roku, może być również przyznany w okresie wykonywania obowiązków nieobecnego pracownika (powyżej 1 miesiąca).

3. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi pisemna decyzja Burmistrza Rogoźna, podejmowana z własnej inicjatywy bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego.

4. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego lub wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany pracownikowi jak wynagrodzenie zasadnicze, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 8. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego - zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi samorządowemu 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.

3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi 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.

Nagroda

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości 3 % rocznego funduszu płac.

2. Nagrody mogą być przyznawane szczególności za:

- a) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres czynności wynikający z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- b) proponowanie lub stosowanie rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- c) wprowadzanie nowych rozwiązań podwyższających jakość pracy i usług świadczonych dla mieszkańców,
- d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- e) pozyskanie dodatkowych środków pozabudżetowych, przeznaczonych na realizację zadań gminy,
- f) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz Rogoźna z własnej inicjatywy bądź na umotywowany wniosek Kierownika Wydziału, któremu podlega pracownik.

4. O wysokości nagród decyduje Burmistrz Rogoźna.

5. Nagrody są wypłacane pracownikowi samorządowemu w terminie wypłaty wynagrodzenia lub na podstawie decyzji Burmistrza Rogoźna w terminie przez niego wyznaczonym.

6. O otrzymaniu nagrody, pracownik powiadomiony jest odrębnym pismem, odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych.

Nagroda jubileuszowa

§ 10. 1. Wysokość nagrody jubileuszowej i zasady jej przyznawania i naliczania zostały uregulowane w przepisach odrębnych.

2. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 11. 1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia, zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, wypłaca się je w sposób następujący:

1) za każdą godzinę pracy w godzinach nadliczbowych przysługuje 100% stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia, dodatkowo za każdą godzinę pracy w godzinach nadliczbowych przysługuje:

a) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy oraz w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

b) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określonym w ust. a).

2. Wykorzystanie czasu wolnego za wypracowane nadgodziny przez pracownika, następuje w danym okresie rozliczeniowym.

Dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej

§ 12. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę takiej pracy dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 13. Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

Inne dodatki

§ 14. 1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy przysługuje dodatek do wynagrodzenia z tytułu czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego w Rogoźnie.

2. Wysokość dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Dodatek do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, wypłacany jest po przedłożeniu przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub jego Zastępcę, pisemnej informacji o faktycznie wykonanej czynności, za którą przysługuje wynagrodzenie.

Rozdział 3.

Świadczenia związane z pracą

Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy

§ 15. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa. Wysokość odprawy i zasady jej ustalenia określa ustawa o pracownikach samorządowych wraz z przepisami wykonawczymi.

Odprawa pieniężna z tytułu rozwiązania stosunku pracy

§ 16. Pracownikowi w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na podstawie ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników przysługuje odprawa pieniężna na zasadach określonych tymi przepisami.

Odprawa pośmiertna

§ 17. 1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po rozwiązaniu stosunku pracy zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, jego rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna.

2. Zasady ustalania i wypłaty odprawy pośmiertnej określają przepisy prawa pracy.

Postanowienia końcowe

§ 18. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy prawa pracy.

BURMISTRZ ROGOŻNA

Łukasz Zaranek ②

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie
(Zarządzenie Nr OR.0050.1.130.2026)

**Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia
zasadniczego w kategoriach zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego (zł)
I	5500
II	5700
III	5900
IV	6100
V	6300
VI	6500
VII	6700
VIII	6900
IX	7100
X	7300
XI	7500
XII	7700
XIII	7900
XIV	8100
XV	8300
XVI	8600
XVII	8900
XVIII	9200
XIX	9500
XX	9800

BURMISTRZ ROGOŻNA
Lukasz Zaręnek ②

Wykaz stanowisk, kategorii zaszeregowania, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
I.Stanowiska: kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII- XVIII	wyższe ²⁾	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XVI	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVII	wg. odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV-XV	wg. odrębnych przepisów	
5.	Kierownik Wydziału	XV-XVI	wyższe ²⁾	5
	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny		wg. odrębnych przepisów	
6.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XV	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
7.	Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika Wydziału	XIII-XIV	wyższe ²⁾	4
Stanowiska Urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII-XIV	wg. odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista, Starszy inspektor, Informatyk Urzędu	XIII-XIV	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor, Starszy informatyk, Starszy księgowy, Starszy specjalista	XI-XII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
4.	Starszy archiwista, Specjalista, Podinspektor, Informatyk	X-XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
5.	Samodzielny referent	X-XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
6.	Starszy referent, Księgowy	IX-X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
7.	Kasjer, Referent	VIII-IX	średnie ³⁾	1
8.	Archiwista, Młodszy księgowy, Młodszy referent	VII-VIII	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Sekretarka	VII-VIII	średnie ³⁾	-

2.	Kierownik kancelarii, kancelarii głównej, Kierownik kancelarii tajnej	VIII-IX	średnie ³⁾	3
3.	Konserwator	V-VI	zasadnicze ⁴⁾	-
4.	Starszy robotnik, Pomoc administracyjna,	IV-V	zasadnicze ⁴⁾	-
5.	Robotnik	II-III	podstawowe ⁵⁾	-
6.	Goniec	II-III	podstawowe ⁵⁾	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe ²⁾	4
		XI	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
		X	wyższe ²⁾	2
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych		średnie ³⁾	4
		IX	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
		VIII	średnie ³⁾	2
		VII	średnie ³⁾	-
II. Stanowiska w Straży Miejskiej				
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Komendant straży	XV-XVI	wyższe ²⁾	5
2.	Zastępca komendanta	XIV-XV	wyższe ²⁾	4
3.	Naczelnik, kierownik	XIV-XV	wyższe ²⁾	4
4.	Zastępca naczelnika, zastępca kierownika	XIII-XIV	wyższe ²⁾	3
Stanowiska urzędnicze				
1.	Starszy inspektor	XIII-XIV	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	6
2.	Inspektor	XII-XIII	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	5
3.	Młodszy inspektor	XII-XIII	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
4.	Starszy specjalista	XII-XIII	średnie ³⁾	5
5.	Specjalista	XI-XII	średnie ³⁾	4
6.	Młodszy specjalista, starszy strażnik	X-XI	średnie ³⁾	3
7.	Strażnik	IX-X	średnie ³⁾	2
8.	Młodszy strażnik	VIII-IX	średnie ³⁾	1
9.	Aplikant	VII-VIII	średnie ³⁾	-

¹⁾ Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymagane na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

²⁾ Wykształcenie wyższe - to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie - 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.

⁴⁾ Wykształcenie zasadnicze - 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.

⁵⁾ 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.

BURMISTRZ ROGOŹNA

Łukasz Zaraneck 

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie
(Zarządzenie Nr OR.0050.1.130.2026)

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego (w zł)
1.	Sekretarz	2750
2.	Z-ca Skarbnika	1800
3.	Główny księgowy	1400
4.	Kierownik Wydziału/Referatu	1400
5.	Audytór wewnętrzny	1100
6.	Radca prawny	1000
7.	Komendant Straży Miejskiej	1000
8.	Z-ca: Kierownika Wydziału/Referatu/ Głównego księgowego	900
9.	Kierownik USC/Z-ca Kierownika USC	700
10.	Pozostałe	600

BURMISTRZ. ROGOŹNA

Łukasz Zaranek ②

Załącznik nr 4
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie
(Zarządzenie Nr OR.0050.1.130.2026)

**Wysokość dodatku do wynagrodzenia z tytułu czynności związanych
z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza
lokałem Urzędu Stanu Cywilnego**

Stanowisko	Kwota dodatku do wynagrodzenia (zł)
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	400
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	400

BURMISTRZ ROGOŻNA

Łukasz Łaranek ②