

**ZARZĄDZENIE NR 35/2025
STAROSTY WŁOCŁAWSKIEGO**

z dnia 2 września 2025 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego
we Włocławku**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu, Głównemu księgowemu oraz Naczelnikowi Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego we Włocławku.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 13/2025 Starosty Włocławskiego z dnia 28 marca 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 września 2025 r. z zastrzeżeniem, że Regulamin zacznie obowiązywać po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego we Włocławku poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego we Włocławku.

Starosta Włocławski

Roman Gołębiowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO WE WŁOCŁAWKU

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku, zwany dalej Regulaminem określa dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym we Włocławku, zwanych dalej Pracownikami a oddzielnie Pracownikiem:

- 1) wymagania kwalifikacyjne;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego;
- 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii uznaniowej;
- 6) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Przed dopuszczeniem do pracy w Starostwie Powiatowym we Włocławku zwanego dalej Starostwem, nowo zatrudniony Pracownik, zapoznaje się z niniejszym Regulaminem, potwierdzając ten fakt oświadczeniem, które zostaje dołączone do jego akt osobowych przez pracownika wykonującego zadania w Starostwie na stanowisku ds. pracowniczych.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Starostę Włocławskiego;
- 2) pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie na podstawie umowy o pracę, niezależnie od wymiaru czasu pracy;
- 3) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie delegacji z ustawy, o której mowa w pkt 4;
- 4) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) zakładzie pracy - rozumie się przez to Starostwo.

Rozdział 2 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze i pozostałe składniki wynagrodzenia.

§ 4. 1. Pracowników obowiązuje czasowy system wynagradzania i przysługuje wynagrodzenie zasadnicze ustalone w umowie o pracę w stałej stawce miesięcznej poprzez wskazanie kategorii i kwoty osobistego zaszeregowania Pracownika oraz ustalony dodatek funkcyjny i dodatek specjalny.

2. Minimalne i maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszeregowania określa się w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

3. Ustanawia się minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszeregowania, a także wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, staż pracy w latach) dotyczące Pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach i określa się je w załącznikach do Regulaminu oznaczonych numerami: 2, 3 i 4.

§ 5. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego Pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. 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.

§ 6. Wynagrodzenie uzyskane przez Pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie lub ustalane w rozporządzeniu Rady Ministrów.

§ 7. 1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 6, Pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 8. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego Pracownikowi przysługuje w określonych okolicznościach opisanych w Regulaminie:

- 1) dodatek funkcyjny;
- 2) dodatek specjalny;
- 3) dodatek za wieloletnią pracę;
- 4) premia uznaniowa;
- 5) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, które dokonywane będzie w terminie: 15 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez Pracownika nie może przekroczyć 300 godzin w roku kalendarzowym.

Dodatek funkcyjny

§ 9. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym, związanym z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku niezwiązanym z kierowaniem zespołem, wykonującym zadania o dużym stopniu złożoności i odpowiedzialności, dla którego w Tabeli stanowisk i maksymalnej wysokości dodatku, stanowiącej załącznik Nr 5 do Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny oraz jego wysokość.

3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie mają zastosowania w stosunku do pracownika zatrudnionego na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Dodatek specjalny

§ 10. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracodawca może przyznać Pracownikowi dodatek specjalny, określony w stawce miesięcznej.

2. Dodatek specjalny jest przyznawany przez pracodawcę na czas określony, uzasadniony terminem wykonywania obowiązków lub zadań, o których mowa w ust.1, a jego wysokość jest ustalana w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia.

3. Wysokość dodatku specjalnego dla Pracowników nie może przekroczyć 50% przysługującego Pracownikowi wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie lub 60% przysługującego danemu Pracownikowi wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy ów Pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

4. Pracodawca przyznaje dodatek specjalny z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika.

5. Dodatek specjalny może być cofnięty przez Pracodawcę przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie lub realizacja zadań przez Pracownika, za które jest wypłacany, budzi uzasadnione zastrzeżenia.

6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie mają zastosowania w stosunku do pracownika zatrudnionego na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 11. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5-ciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. W przypadku gdy praca w Starostwie stanowi dodatkowe zatrudnienie Pracownika, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy jego zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Starostwie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

Rozdział 3 ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 12. Pracownikowi poza wynagrodzeniem za pracę i innymi składnikami wynagrodzenia, o których mowa w Rozdziale 2, przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art. 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i art. 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane wynagrodzeniem rocznym na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 5) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w §14 Regulaminu,
- 6) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w §15 Regulaminu,
- 7) zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 13. W przypadku śmierci Pracownika, pracodawca wypłaca jego rodzinie, przy spełnieniu warunków i w wysokości określonej w art. 93 Kodeksu pracy odprawę pośmiertną.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 14. 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy, zwane dalej odprawą.

2. Do okresów pracy uprawniających do odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Kwotę odprawy oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Nagroda jubileuszowa

§ 15. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy, zwana dalej nagrodą.

2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku Pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące Pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli Pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące mu w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, Pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający Pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

11. Pracownikowi, który ma okres zatrudnienia wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym Pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy Pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 4

WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD

§ 16. 1. Pracodawca może utworzyć w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród pieniężnych z przeznaczeniem na nagrody pieniężne dla Pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zwany dalej funduszem nagród.

2. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez pracodawcę w ramach powstałych oszczędności w zaplanowanych wynagrodzeniach osobowych zakładu pracy.

§ 17. 1. Odpowiedzialnym za obsługę finansową funduszu nagród jest główny księgowy.

2. Odpowiedzialnym za obsługę techniczno - organizacyjną funduszu nagród jest pracownik zatrudniony w Starostwie na stanowisku ds. pracowniczych.

§ 18. 1. Pracodawca może przyznać Pracownikowi nagrodę z funduszu nagród z inicjatywy własnej lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego, zwaną dalej nagrodą. Wnioskodawca jest zobowiązany wskazać formę nagrody, o której mowa w § 21.

2. Pracodawca przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu nagrody nie jest związany wnioskiem bezpośredniego przełożonego.

§ 19. 1. Nagroda może być przyznana pracownikowi samorządowemu za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Przy przyznawaniu nagrody bierze się pod uwagę w szczególności następujące przesłanki w postawie pracowniczej i zawodowej:

- 1) umiejętne i skuteczne wykorzystywanie swoich kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego na zajmowanym stanowisku,
- 2) zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 3) jakość wykonywanej pracy i jej terminowość,
- 4) przejawianie inicjatywy oraz osiągnięcie szczególnych efektów w pracy zawodowej,
- 5) brak karalności porządkowej w okresie 12 miesięcy poprzedzających przyznania nagrody.

3. Nagroda może być także przyznana Pracownikowi w przypadku, kiedy jego praca została pozytywnie oceniona przez podmioty zewnętrzne i dobrze służyła kreowaniu pozytywnego wizerunku Starostwa i promocji powiatu oraz przyczyniła się do popularyzacji efektów jego funkcjonowaniu.

§ 20. Pracodawca uwzględniając przesłanki określone § 19 może przyznać Pracownikowi nagrodę w każdym czasie.

§ 21. Nagroda może mieć formę nagrody pieniężnej lub dyplomu uznania.

§ 22. Nagroda ma charakter uznaniowy i jest elementem motywującym do dalszego podnoszenia kwalifikacji pracowniczych i jakości świadczonej pracy.

§ 23. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracowników.

Rozdział 5

WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII UZNANIOWEJ

§ 24. Za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z zakresu obowiązków oraz za czas efektywnie przepracowany Pracownikowi, w ramach posiadanych środków może przysługiwać premia uznaniowa, w wysokości do 40% średniego wynagrodzenia zasadniczego pracownika w danym kwartale.

§ 25. Premia ma charakter kwartalny i uznaniowy, jest elementem motywującym do dalszego podnoszenia kwalifikacji pracowniczych i jakości świadczonej pracy.

§ 26. 1. Wysokość premii proponowana jest we wniosku składanym przez bezpośredniego przełożonego Pracownika. W przypadku Pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych premia przyznawana jest przez Starostę.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu i powinien zostać przekazany do Naczelnika Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa, w terminie do 5. dnia roboczego po zakończeniu kwartału, za który premia ma być przyznana lub w innym ustalonym przez Pracodawcę terminie.

3. Decyzję w sprawie przyznania premii podejmuje Pracodawca.

§ 27. Wysokość premii jest proporcjonalnie pomniejszana za okres pobierania przez pracownika wynagrodzenia chorobowego i zasiłków, tj.: chorobowego, macierzyńskiego, rodzicielskiego, opiekuńczego, rehabilitacyjnego i ojcowskiego oraz w przypadku innych nieobecności usprawiedliwionych, z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego oraz urlopu okolicznościowego.

§ 28. 1. Pracownik pozbawia się premii za dany kwartał w przypadku udokumentowanego stwierdzenia naruszenia dyscypliny pracy i ukarania karą porządkową.

2. Decyzję o pozbawieniu premii podejmuje Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika.

Rozdział 6

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 29. 1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę, dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonuje się raz w miesiącu z dołu ósmego dnia przed zakończeniem każdego miesiąca kalendarzowego.

2. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 1 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Dopuszcza się wcześniejszą wypłatę wynagrodzenia po uprzednim podaniu terminu do wiadomości pracowników.

4. Pracodawca, na wniosek Pracownika obowiązany jest do udostępnienia do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 30. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie zakładu pracy (punkt kasowy) lub przelewem na konto bankowe Pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych Pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

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

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 32. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości Pracownikom poprzez zamieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Włocławskiego www.bip.powiat.wloclawski.pl.

2. Pracownik niezależnie od okoliczności opisanej w § 2 jest zobowiązany zapoznać się z Regulaminem oraz potwierdzić ten fakt w oświadczeniu, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Powyższe dotyczy także zmian Regulaminu.

§ 33. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 34. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

**MINIMALNE I MAKSYMALNE STAWKI
MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<i>Lp.</i>	<i>Kategoria zaszeregowania</i>	<i>Kwota w złotych od - do</i>
1.	I	4.666 - 5.166
2.	II	4.680 - 5.180
3.	III	4.700 - 5.200
4.	IV	4.720 - 5.270
5.	V	4.740 - 5.340
6.	VI	4.760 - 5.410
7.	VII	4.780 - 5.480
8.	VIII	4.800 - 5.550
9.	IX	4.820 - 5.620
10.	X	4.840 - 5.840
11.	XI	4.870 - 6.370
12.	XII	4.940 - 6.740
13.	XIII	5.040 - 7.040
14.	XIV	5.150 - 7.150
15.	XV	5.250 - 7.750
16.	XVI	5.460 - 8.460
17.	XVII	5.670 - 9.170
18.	XVIII	5.880 - 9.880
19.	XIX	6.200 - 11.200
20.	XX	6.510 - 12.510

KATEGORIE ZASZEREGOWANIA I WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego</i>	<i>Minimalne wymagania kwalifikacyjne</i>	
			<i>Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe</i>	<i>Staż pracy w latach</i>
1.	Sekretarz powiatu	XVII - XX	wyższe	4
2.	Geodeta powiatowy	XVI - XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV - XVII	wyższe	5
4.	Przewodniczący Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	XV - XVII	według odrębnych przepisów	
5.	Naczelnik Wydziału	XV - XVIII	wyższe	5
6.	Główny księgowy	XV - XX	według odrębnych przepisów	
7.	Audytor wewnętrzny	XV - XX	według odrębnych przepisów	
8.	Kierownik Referatu	XIII - XVII	wyższe	4
9.	Zastępca Naczelnika Wydziału	XIII - XVII	wyższe	4
10.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV - XVI	według odrębnych przepisów	
11.	Inspektor ochrony danych	XIV - XVI	według odrębnych przepisów	
12.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XVI - XVII	według odrębnych przepisów	
13.	Geolog powiatowy	XV - XVII	wyższe	5

**KATEGORIE ZASZERELOWANIA I WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW
NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego</i>	<i>Minimalne wymagania kwalifikacyjne</i>	
			<i>Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe</i>	<i>Staż pracy w latach</i>
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XIII - XVII	wyższe	4
3.	Starszy inspektor	XIII - XVII	wyższe	4
4.	Starszy specjalista	XI - XV	wyższe	3
			średnie	5
5.	Starszy informatyk	XI - XV	wyższe	3
			średnie	5
6.	Inspektor	XI - XV	wyższe	3
			średnie	5
7.	Specjalista ds. bhp	XI - XIV	według odrębnych przepisów	
8.	Starszy archiwista	X - XIV	wyższe	-
			średnie	3
9.	Specjalista	X - XIV	wyższe	-
			średnie	3
10.	Informatyk	X - XIV	wyższe	-
			średnie	3
11.	Geodeta	X - XIV	wyższe	-
			średnie	3
12.	Podinspektor	X - XIV	wyższe	-
			średnie	3

13.	Referent prawno – administracyjny	VIII - XI	wyższe	-
14.	Referent	VIII - XI	średnie	1
15.	Archiwista	VII - X	średnie	-
16.	Młodszy referent	VII - X	średnie	-
17.	Sekretarz Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	XIII - XVI	według odrębnych przepisów	

KATEGORIE ZASZEREGOWANIA I WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego</i>	<i>Wymagania kwalifikacyjne</i>	
			<i>Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe</i>	<i>Staż pracy w latach</i>
1.	Kierowca samochodu osobowego	VI - XI	wg odrębnych przepisów	
2.	Konserwator	V - X	zasadnicze	-
3.	Pomoc administracyjna	IV - IX	zasadnicze	-
4.	Robotnik	II - IX	podstawowe	-
5.	Sprzątaczką	II - IX	podstawowe	-
6.	Sekretarka	VII - X	średnie	-
Stanowiska, na których nawiązywanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
7.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII	wyższe	4
		XI - XII	wyższe	3
			średnie	5
		X - XI	wyższe	2
			średnie	4
8.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX - X	wyższe	-
			średnie	3
		VIII - IX	średnie	2
		VII - VIII	średnie	-

**MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK,
O KTÓRYCH MOWA W § 9 REGULAMINU WYNAGRADZANIA**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego w złotych</i>
1.	Sekretarz Powiatu	2.500
2.	Geodeta powiatowy	2.000
3.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	1.500
4.	Przewodniczący Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	1.500
5.	Naczelnik Wydziału	1.800
6.	Główny księgowy	1.800
7.	Audytor wewnętrzny	1.800
8.	Kierownik Referatu	1.500
9.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	1.500
10.	Inspektor ochrony danych	1.500
11.	Radca Prawny	1.500
12.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	1.500
13.	Geolog powiatowy	1.500
14.	Główny specjalista	1.380
15.	Sekretarz Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	1.000

Włocławek, dnia r.

.....
znak sprawy

WNIOSEK PREMIOWY

Na podstawie § 24 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 35/2025 Starosty Włocławskiego z dnia 2 września 2025 r., wnioskuję o przyznanie Pani / Panu premii w wysokości %.

.....
(podpis bezpośredniego
przełożonego pracownika)

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM*

i przyznaję premię w wysokości %.

.....
(podpis Starosty)

* niepotrzebne skreślić

UZASADNIENIE

Status pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach określa Rada Ministrów w rozporządzeniu. W związku z nowelizacją Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638, z 2025 r. poz. 702) zaistniała potrzeba zaktualizowania dotychczasowego regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku.

Wobec powyższego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), zostanie wprowadzony zarządzeniem Starosty nowy Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku. Regulamin zacznie obowiązywać po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego we Włocławku.

Wprowadzenie niniejszego zarządzenia nie spowoduje skutków finansowych.