

**ZARZĄDZENIE NR 103/2021  
STAROSTY PRUDNICKIEGO**

z dnia 16 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Prudniku**

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustanawia i się i wprowadza Regulamin Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Prudniku

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 36/2009 Starosty Prudnickiego z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie określenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Prudniku, zmienionym zarządzeniem: Nr 42/2010 z dnia 23 czerwca 2010 r.; Nr 66/2010 z dnia 18 października 2010 r., Nr 81/2010 z dnia 29 grudnia 2010 r.; Nr 57/2012 z dnia 25 września 2012 r.; Nr 27/2013 z dnia 4 kwietnia 2013 r.; Nr 34/2014 z dnia 4 czerwca 2014 r.; Nr 80/2015 z dnia 30 grudnia 2015 r.; Nr 62/2016 z dnia 19 września 2016 r.; Nr 74/2016 z dnia 16 listopada 2016 r.; Nr 23/2017 z dnia 13 marca 2017 r., Nr 79/2017 z dnia 18 grudnia 2017 r., Nr 23/2018 z dnia 12 marca 2018 r., Nr 46A/2018 z dnia 2 lipca 2018 r., Nr 12/2019 z dnia 14 lutego 2019 r., Nr 70/2019 z dnia 28 sierpnia 2019 r., Nr 79/2019 z dnia 17 października 2019 r., nr 42/2020 z dnia 1 czerwca 2020 r., nr 54/2020 z dnia 23 lipca 2020 r., nr 2/2021 z dnia 5 stycznia 2021 r., nr 8/2021 z dnia 15 stycznia 2021 r., nr 82/2021 z dnia 20 września 2021 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Prudniku, z datą obowiązującą od 1 stycznia 2022 r.

**STAROSTA**  
*mgr Radosław Roszkowski*



16.12.2021 r.  
**RADCA PRAWNY**  
*Benroth-Kurpiel*  
mgr Katarzyna Benroth-Kurpiel



## **Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Prudniku**

### **Rozdział 1.**

#### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Prudniku na podstawie umowy o pracę.

§ 2. 1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem przez pracownika ds. kadr.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Prudniku,
- 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Prudniku,
- 4) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Prudniku,
- 5) Wydziale – należy przez to rozumieć samodzielną komórkę organizacyjną,
- 6) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960).
- 7) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

### **Rozdział 2.**

#### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

§ 4. 1. W Starostwie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego, dodatku za wieloletnią pracę i dodatku specjalnego.

2. Ustala się wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, który jest określony w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

3. Ustala się tabelę minimalnych i maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego, dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku Nr 2 do Regulaminu.

4. Ustala się tabelę maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

§ 5. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika poziomu wynagrodzenia zasadniczego podejmuje pracodawca, uwzględniając kwalifikacje zawodowe potwierdzone dokumentami lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także odpowiedzialność i wysiłek na zajmowanym stanowisku.

§ 6. Pracodawca może, w uzasadnionych przypadkach, skrócić staż pracy 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.

§ 7. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz pracownikom na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem tj.:

- 1) Sekretarzowi Powiatu,
- 2) Naczelnikom Wydziałów,
- 3) Zastępcom Naczelników Wydziałów,
- 4) Kierownikom Referatów, Kierownikowi ODGiK
- 5) Audytorowi Wewnętrznemu,
- 6) Inspektorowi ds. kontroli wewnętrznej,
- 7) Radcom prawnym,
- 8) Powiatowemu Rzecznikowi Konsumentów,
- 9) Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych,
- 10) Inspektorowi ds. zamówień publicznych,
- 11) Geodecie Powiatowemu,
- 12) Rzemieślnikowi specjalście,
- 13) Inspektorom,
- 14) Informatykom,
- 15) Starszym Informatykom,
- 16) Administratorowi bezpieczeństwa informacji (inspektorowi ochrony danych),
- 17) Głównemu specjalście,
- 18) Głównemu specjalście ds. BHP  
- przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk pracowniczych określa Wykaz, o którym mowa w § 4 ust.4.

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 100% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 9. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Starostwie tworzy się fundusz nagród w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym.

2. Decyzję o wysokości kwoty przeznaczonej na fundusz nagród podejmuje Starostwa.

3. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe.

4. 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 wykonywanych zadań objętych zakresem czynności pracownika,
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem czynności pracownika,

5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

5. Starosta, uwzględniając kryteria określone w ust. 4, podejmuje decyzję o przyznaniu nagrody.

6. Ponadto z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić Sekretarz, Naczelnik Wydziału/Kierownik Referatu lub bezpośredni przełożony pracownika. Jednakże Starosta podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości.

7. Pracownikom nie przysługuje prawo wniesienia odwołania od decyzji Starosty.

8. Nagrody nie wlicza się do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

**§ 10.** 1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

2. W przypadku kiedy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, pracodawca bezzwłocznie zaktualizuje wysokość wynagrodzenia przysługującego takiemu pracownikowi, do poziomu nie niższego niż minimalne.

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

**§ 11.** 1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.

2. Wysokość, warunki przyznawania, ustalania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę określa art. 38 ust. 1 i ust. 5 ustawy oraz § 7 rozporządzenia.

### **Rozdział 3.**

### **PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ**

**§ 12.** 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa.

2. Wysokość, warunki przyznawania, ustalania i wypłacania odprawy emerytalnej lub rentowej określa art. 38 ust. 3, 4 i 5 ustawy oraz § 9 rozporządzenia.

**§ 13.** 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa.

2. Wysokość, warunki ustalania, przyznawania i wypłacania nagrody jubileuszowej określa art. 38 ust. 2, 4 i 5 ustawy oraz § 8 i § 11 rozporządzenia.

**§ 14.** Pracownikom poza wynagrodzeniem za pracę i dodatkami, o których mowa w § 7, § 8 i w § 11 na zasadach w nich określonych oraz poza świadczeniami określonymi w § 12 i w § 13, przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art.92 i 184 ustawy dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 Kp oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechnych obowiązek ochronny państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237<sup>7</sup> Kp w wysokości określonej w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Prudniku,
- 6) zwrot kosztów podróży służbowej wg zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu.

**Rozdział 4.**  
**SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ**  
**I POSOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

§ 15. 1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 26 każdego miesiąca (w miesiącu grudniu do dnia 23, z zastrzeżeniem ust. 4). Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za pracę przekazywane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

3. Wynagrodzenie może zostać wypłacone w formie gotówki do rąk pracownika, jeżeli pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Przekazywanie środków o których mowa w ust. 2 powinno nastąpić w takim czasie aby wynagrodzenie znajdowało się na rachunku pracownika w terminie określonym w ust. 1.

5. Wypłaty wynagrodzenia o którym mowa w ust. 3 dokonuje się w kasie mieszczącej się w budynku Starostwa w godzinach pracy kasy, przez osobę upoważnioną na piśmie przez Starostę.

6. Zasiłki chorobowe, opiekuńcze, wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, wypłacane są w dniach wypłaty wynagrodzenia.

7. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub kwoty zasiłków chorobowych, dokonywana jest w terminie do dnia 26 następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 16. 1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba pisemnie upoważniona do tego przez pracodawcę.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Starostwa.

4. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

5. Dokumenty o których mowa w ust. 4, udostępniane są u pracownika ds. płac w siedzibie Starostwa.

**Rozdział 5.**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 17. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń (I p.) w siedzibie Starostwa.

§ 18. Pracodawca w każdym czasie udostępnia Regulamin na żądanie pracownika, który jest dostępny u pracownika ds. kadr.

§ 19. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą nastąpić w formie pisemnej, w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH,  
W TYM PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH  
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH  
I OBSŁUGI ORAZ SZCZEGÓLNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, ZASZEREGOWANIE DO  
KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
I DODATKU FUNKCYJNEGO.**

Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz powiatu	XX	8	wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	Geodeta powiatowy	XVII	8	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	7	jak dla stanowiska geodety powiatowego	
4.	Powiatowy Rzecznik konsumentów	XVI	4	wyższe <sup>2)</sup>	5
5.	Przewodniczący Powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV		wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
6.	Naczelnik Wydziału	XVII	8	wyższe <sup>2)</sup>	5
7.	Zastępca Naczelnika Wydziału, Kierownik Referatu	XV	7	wyższe <sup>2)</sup>	4
8.	Zastępca głównego księgowego	XV	7	wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
9.	Audytor wewnętrzny	XVIII	6	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
10.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	7	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów

11.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	7	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
-----	--	------	---	------------------------	------------------------

Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XVIII	6	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
2.	Główny specjalista	XIV	5	wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Główny specjalista ds. BHP	XIV	5	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
4.	Inspektor	XIV	4	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
5.	Inspektor ds. Zamówień publicznych /Inspektor ds. kontroli wewnętrznej	XIV	4	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
6.	Starszy inspektor ds. BHP	XIII		wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
7.	Starszy informatyk	XIII	5	wyższe <sup>2)</sup>	3
8.	Informatyk	XII	4	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
9.	Podinspektor	XII		wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
10.	Specjalista	XII		wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
11.	Samodzielny Referent	X		średnie <sup>3)</sup>	2
12.	Referent Archiwista	X		średnie <sup>3)</sup>	2
13.	Młodszy referent	IX		średnie <sup>3)</sup>	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII		wyższe <sup>2)</sup>	3
		XI		wyższe <sup>2)</sup>	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X		średnie <sup>3)</sup>	3
		IX		średnie <sup>3)</sup>	2
		VIII		średnie <sup>3)</sup>	-
3.	Rzemieślnik specjalista	XI	3	zasadnicze <sup>4)</sup>	3
4.	Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII		zasadnicze <sup>4)</sup>	-
5.	Robotnik gospodarczy	VI		podstawowe <sup>5)</sup>	-
6.	Sprzątaczką	IV		podstawowe <sup>5)</sup>	-
7.	Woźna	V		podstawowe <sup>5)</sup>	-
8.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX		wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
9.	Goniec	II		podstawowe <sup>5)</sup>	-
10.	Pomoc administracyjna	IV		średnie <sup>3)</sup>	-
11.	Sekretarka	IX		średnie <sup>3)</sup>	-

- 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.
- 2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) 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.
- 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.

TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA  
ZASADNICZEGO, DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA  
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Kategoria zaszeregowania	Minimalna i maksymalna kwota w złotych
I	2150-3010
II	2200-3050
III	2250-3100
IV	2300-3200
V	2350-3600
VI	2400-3800
VII	2450-4000
VIII	2500-4300
IX	2550-4500
X	2600-4600
XI	2650-4900
XII	2700-5550
XIII	2750-6000
XIV	2280-6050
XV	2850-6100
XVI	2900-6150
XVII	2950-6200
XVIII	3000-6250
XIX	3100-6300
XX	3200-6350
XXI	3400-6400
XXII	3600-6450

## TABELĘ MAKSYMALNEGO POZIOMU DODATKU FUNKCYJNEGO

Poziom dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w złotych
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1100
5	do 1320
6	do 1540
7	do 1760
8	do 2200