

**Zarządzenie nr 34 /2021  
Starosty Kępińskiego  
z dnia 22 listopada 2021r.**

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

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( Dz.U z 2020r.,poz.920 ze zm.) oraz art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U z 2019 r. poz.1282 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U z 2021 poz.1960) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kępnie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc: Zarządzenie Nr 6/2018 Starosty Kępińskiego z dnia 6 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Starostwie Powiatowym w Kępnie, zmienione zarządzeniami :

- 1) nr 20/2018 z dnia 22 czerwca 2018 r.,
- 2) nr 8/2019 z dnia 22 maja 2019 r.,
- 3) nr 5/2020 z dnia 3 lutego 2020 r.,
- 4) nr 10/2021 z dnia 12 lutego 2021r.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w Starostwie Powiatowym w Kępnie

STAROSTA KĘPIŃSKI  
/-/ ROBERT KIERUZAL

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA**  
**obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Kępnie**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin wynagradzania pracowników ,zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Starostwa Powiatowego w Kępnie oraz przyznawania innych składników niż wynagrodzenie zasadnicze wynagradzania , świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności :
  - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
  - 2) szczegółowe warunki wynagradzania , w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
  - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
  - 4) warunki i sposób przyznawania dodatków : funkcyjnego i specjalnego.

**§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy- rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Kępnie,
- 2) pracownikach - rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy ,bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
- 3) wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
- 4) rozporządzeniu –rozumie się rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

**§ 3**

1. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.
2. W zakresie określonym w Regulaminie, Regulamin obejmuje również pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania .
3. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym regulaminem w Wydziale Budżetu i Finansów w kadrach.
4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje włączone do jego akt osobowych.

## **II. Zasady wynagradzania za pracę**

### **§ 4**

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy Regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Starostwa Powiatowego na dany rok ,uchwalony przez Radę Powiatu w Kępnie.

### **§ 5**

1. W Starostwie Powiatowym w Kępnie obowiązuje czasowy system wynagradzania ,polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków .
2. Miesięczne wynagrodzenie pracowników obejmuje:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
  - 3) nagrodę jubileuszową,
  - 4) jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
  - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne.
3. Pracownikom mogą być przyznane :
  - 1) premia,
  - 2) dodatek funkcyjny,
  - 3) dodatek specjalny,
  - 4) nagroda.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do 25 dnia każdego miesiąca na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika.

### **§ 6**

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

### **§ 7**

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **III. Premia**

### **§ 8**

1. Premia może zostać przyznana pracownikowi realizującemu swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazującym inicjatywę i osiągającym wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.
2. Premia ma charakter uznaniowy.
3. Wysokość premii może być ustalona w granicach do 30% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Wniosek premiowy składa do Starosty bezpośredni przełożony pracownika.
5. Premia wypłacana jest razem z wynagrodzeniem miesięcznym.
6. Szczegółowe zasady premiowania określone są w regulaminie premiowania, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### **IV. Dodatek funkcyjny**

##### **§ 9**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem – naczelnicy wydziałów, zastępcy oraz dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kępnie.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości od 10% do 30% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od wielkości zespołu i różnorodności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem osób oraz na samodzielnym stanowisku pracy.
3. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby o której mowa wyżej pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

#### **V. Dodatek specjalny**

##### **§ 10**

1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznawany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości od 10% do 40% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
4. Postanowienia ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania – wicestarosta, skarbnik.
5. Dodatek specjalny dla pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania wynosi od 20-30% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
6. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
7. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi.
8. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje zasiłek z ubezpieczenia chorobowego, wypadkowego. (zasiłek chorobowy, zasiłek wypadkowy, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy i świadczenie rehabilitacyjne).

#### **VI. Nagroda**

##### **§ 11**

1. Pracownikom w ramach posiadanych środków na funduszu płacowym może zostać przyznana nagroda.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Starosta z własnej inicjatywy lub po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy i może być przyznana w każdym czasie.
4. Przyznana nagroda stanowi składnik wynagrodzenia uwzględniony w podstawie wymiaru zasiłków z ubezpieczenia społecznego”.

5. Postanowienia ust.1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.
6. Nagroda wypłacana jest razem z najbliższym wynagrodzeniem zasadniczym.

## **VII. Wymagania kwalifikacyjne**

### **§ 12**

Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 13**

W sprawach nieuregulowanych w postanowieniach Regulaminu stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i powszechne przepisy prawa pracy.

### **§ 14**

Zmiana postanowień Regulaminu wymaga formy pisemnej i trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

STAROSTA KĘPIŃSKI  
/-/ ROBERT KIERUZAL

## Załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania

## TABELA

## MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych	uwagi
I	2800	
II	2900	
III	3200	
IV	3300	
V	3400	
VI	3500	
VII	3600	
VIII	3800	
IX	4000	
X	4300	
XI	4500	
XII	4800	
XIII	5200	
XIV	5800	
XV	6000	
XVI	6200	
XVII	6500	
XVIII	6800	
XIX	7000	
XX	7200	
XXI	7800	
XXII	8800	

STAROSTA KĘPIŃSKI  
/-/ ROBERT KIERUZAL

Załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania

**Regulamin premiowania**  
obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Kępnie

**§ 1**

Postanowienia niniejszego regulaminu obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kępnie.

**§ 2**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe w roku kalendarzowym tworzy się fundusz premiowy naliczany w odniesieniu do wysokości planowanych wynagrodzeń zasadniczych dla pracowników.
2. Podstawę naliczenia funduszu premiowego na dany rok kalendarzowy stanowi stan zatrudnienia na 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego .

**§ 3**

1. Premia ma charakter uznaniowy.
2. Może zostać przyznana pracownikowi realizującemu swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazującym inicjatywę i osiagającemu wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.
3. Może być przyznana w przypadku zastępstwa pracownika pozostającego na zwolnieniu lekarskim powyżej 30 dni kalendarzowych.
4. Przyznawana jest za czas efektywnie przepracowany .
5. Od wysokości premii naliczane są składki na ubezpieczenia i podatek dochodowy.

**§ 4**

Wysokość premii dla pracownika ustala Starosta po konsultacji z naczelnikiem wydziału, który złożył wniosek o jej przyznanie.

**§ 5**

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu

STAROSTA KĘPIŃSKI  
/-/ ROBERT KIERUZAL

**TABELA**

**WYSOKOŚCI DODATKÓW FUNKCYJNYCH NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

<b>Stanowisko</b>	<b>Wysokość dodatku funkcyjnego</b>
Sekretarz	do 30 % wyn. zasad
Naczelnik	do 30 % wyn. zasad
z-ca Głównego Księgowego	do 25 % wyn. zasad
Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej	do 20 % wyn. zasad
Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej	do 20 % wyn. zasad
Radca Prawny	do 20 % wyn. zasad
Główny specjalista	do 10 % wyn. zasad
Z-ca Naczelnika	do 15 % wyn. zasad
Powiatowy Rzecznik Konsumentów	do 15 % wyn. zasad
Kierownik Biura	do 15 % wyn. zasad
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	do 10 % wyn. zasad
Administrator Bezpieczeństwa Informacji	do 10 % wyn. zasad
Samodzielne stanowisko	do 10 % wyn. zasad

STAROSTA KĘPIŃSKI  
/-/ ROBERT KIERUZAL



**Wymagania kwalifikacyjne na stanowiskach urzędniczych**

<b>I.p</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Kat. zaszeregowania</b>	<b>Wykształcenie</b>	<b>Staż pracy</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Sekretarz	XVII-XIX	Wyższe II stopnia zgodne z opisem tego stanowiska	4 lata na stanowisku urzędniczym	
2.	Geodeta powiatowy	XV-XVII	Wg odrębnych przepisów	2 lata na stanowisku urzędniczym	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej	XV-XVII	Wyższe II stopnia geodezyjne lub kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe zgodne z opisem tego stanowiska	4 lata na stanowisku urzędniczym	
4.	Geolog powiatowy	XV-XVII	Wyższe II stopnia oraz uprawnienia zawodowe zgodne z opisem tego stanowiska	5 lat	
3.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV-XVI	Wyższe II stopnia prawnicze lub administracyjne zgodne z opisem tego stanowiska	5 lat	
4.	Naczelnik Wydziału, Kierownik biura	XV-XVII	Wyższe II lub I stopnia umożliwiające wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku zgodnie z opisem tego stanowiska	5 lat	
5.	Audytór wewnętrzny	XV-XVII	Wg odrębnych przepisów		
6.	Z-ca Głównego księgowego	XIV-XVII	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3 lata	
7.	Z-ca Kierownika Wydziału	XIII-XV	Wyższe II lub I stopnia umożliwiające wykonywanie zadań- zgodne z opisem tego stanowiska	4 lata	

8.	Radca Prawny	XIII-XV	Wyższe z aplikacją radcowską		
9.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XV	Wg odrębnych przepisów		
10.	Główny specjalista, starszy inspektor	XII-XV	Wyższe II lub I stopnia umożliwiające wykonywanie zadań - zgodne z opisem tego stanowiska	4 lata	
11.	Inspektor	XII-XV	Wyższe II lub I stopnia zgodne z opisem tego stanowiska umożliwiające wykonywanie zadań  Średnie	3 lata  5 lat	
12.	Podinspektor, informatyk	X-XIV  ..... X-XIV  ..... X- XIII	Wyższe II lub I stopnia ,  ..... Pomaturalne, średnie umożliwiające wykonywanie zadań- zgodne z opisem tego stanowiska  ..... Średnie bez egzaminu dojrzałości umożliwiające wykonywanie zadań- zgodne z opisem tego stanowiska	-  ..... 3 lata  ..... 5 lat	
13.	Starszy specjalista	XI-XIII	Wyższe II lub I stopnia ,	3 lata	
14.	Specjalista	X-XII	Wyższe II lub I stopnia ,  średnie umożliwiające wykonywanie zadań zgodne z opisem tego stanowiska	-  3 lata	

15.	Samodzielny referent	IX-XI	średnie umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku- zgodnie z opisem tego stanowiska	2 lata	
16.	Referent	IX-X	średnie umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku	2 lata	
17.	Młodszy referent	VIII-IX	średnie	-	

### Wymagania kwalifikacyjne na stanowiskach pomocniczych

I.p	Stanowisko	Kat. zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy	
1.	Pomoc administracyjna	III-VII	średnie	-	
2.	Konserwator	IX-X	Zasadnicze zawodowe	-	
3.	Robotnik gospodarczy	V-VI	Podstawowe,	-	

### Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	XII-XIII	wyższe II lub I stopnia	3	
		..... XI-XII	..... wyższe II lub I stopnia	..... -	
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	X-XI	Średnie	3 lata	
		..... IX-X	..... Średnie	..... 2 lata	
		..... VIII-IX	..... średnie	..... -	

STAROSTA KĘPIŃSKI  
/-/ ROBERT KIERUZAL