

**Zarządzenie nr 31/2023**  
**Starosty Kępińskiego**  
**z dnia 11 lipca 2023 r.**

**w sprawie zmiany 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 2022 r.,poz.1526 ) oraz art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U z 2022 r., poz.530 ) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U z 2021r.,poz.1960, ze zmianami ) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kępnie zwanym dalej „Regulaminem” w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 34/2021 Starosty Kępińskiego za dnia 22 listopada 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kępnie, zmienione Zarządzeniami:

- 1) nr 6/2022 z dnia 21 stycznia 2022 r.
- 2) nr 37/2022 z dnia 21 listopada 2022 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w Starostwie Powiatowym w Kępnie.

## **Uzasadnienie**

**do zarządzenia nr 31/2023 Starosty Kępińskiego z dnia 11 lipca 2023 r. wprowadzającego zmiany do regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kępnie.**

W związku ze zmianą rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, wprowadzoną rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023r. (DZ. U. z 2023 r. Poz 1102) zaszła konieczność dokonania odpowiednich zmian w regulaminie wynagradzania. Zmiany dotyczą nomenklatury niektórych stanowisk pracowniczych, jak też zwiększenia minimalnych kwot wynagrodzeń.

Mając na uwadze względy czytelności oraz praktycznego stosowania przepisów regulaminu wynagradzania, zarządzenie niniejsze określa pełny tekst regulaminu, uwzględniający poprawki, co powoduje jednoczesną konieczność uchylecia dotychczasowych zarządzeń w tej sprawie.

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 osiagającemu 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 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 do 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.

## TABELA

## MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych</b>	<b>uwagi</b>
I	4300	
II	4400	
III	4900	
IV	5100	
V	5200	
VI	5300	
VII	5400	
VIII	5700	
IX	5900	
X	6000	
XI	6200	
XII	6400	
XIII	6800	
XIV	7400	
XV	7800	
XVI	8000	
XVII	8200	
XVIII	8500	
XIX	8900	
XX	9100	
XXI	9700	
XXII	10100	

**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 premii 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 osiągającym 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.



Załącznik nr 3 do regulaminu wynagradzania

**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

## Załącznik nr 4 do regulaminu wynagradzania

**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-XX	Wyższe II stopnia zgodne z opisem tego stanowiska	4 lata na stanowisku urzędniczym	
2.	Geodeta powiatowy	XV-XVIII	Wg odrębnych przepisów	2 lata na stanowisku urzędniczym	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej	XVI-XIX	Wyższe II stopnia geodezyjne lub kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe zgodne z opisem tego stanowiska	4 lata na stanowisku urzędniczym	
4.	Geolog powiatowy	XV-XVIII	Wyższe II stopnia oraz uprawnienia zawodowe zgodne z opisem tego stanowiska	5 lat	
3.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV-XVIII	Wyższe II stopnia prawnicze lub administracyjne zgodne z opisem tego stanowiska	5 lat	
4.	Naczelnik Wydziału, Kierownik biura	XVIII-XXI	Wyższe II lub I stopnia umożliwiające wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku zgodnie z opisem tego stanowiska	5 lat	
5.	Audytor wewnętrzny	XV-XVIII	Wg odrębnych przepisów		
6.	Z-ca Głównego księgowego	XIV-XVII	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3 lata	
7.	Z-ca Kierownika Wydziału	XIII-XVI	Wyższe II lub I stopnia umożliwiające wykonywanie zadań- zgodne z opisem tego stanowiska	4 lata	
8.	Radca Prawny	XIII-XVI	Wyższe z aplikacją radcowską	Wg. Odrębnych przepisów	
9.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV-XVII	Wg odrębnych przepisów		

10.	Główny specjalista, starszy inspektor	XIII-XVI	Wyższe II lub I stopnia umożliwiające wykonywanie zadań - zgodne z opisem tego stanowiska	4 lata	
11.	Inspektor	XI-XV	Wyższe II lub I stopnia zgodne z opisem tego stanowiska umożliwiające wykonywanie zadań  Średnie umożliwiające wykonywanie zadań zgodne z opisem tego stanowiska	3 lata  5 lat	
12.	Podinspektor, informatyk	X-IV	Wyższe II lub I stopnia ,  średnie umożliwiające wykonywanie zadań zgodne z opisem tego stanowiska	-  ..... 3 lata	
13.	Starszy specjalista	XI-XIV	Wyższe II lub I stopnia umożliwiające wykonywanie zadań zgodne z opisem tego stanowiska ,  Średnie, umożliwiające wykonywanie zadań zgodne z opisem tego stanowiska	3 lata  5 lat	
14.	Specjalista	X-XIII	Wyższe II lub I stopnia średnie umożliwiające wykonywanie zadań zgodne z opisem tego stanowiska ,  średnie umożliwiające wykonywanie zadań zgodne z opisem tego stanowiska	-  3 lata	

15.	Samodzielny referent	X-XIII	Wyższe, umożliwiające wykonywanie zadań zgodne z opisem tego stanowiska  średnie umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku- zgodne z opisem tego stanowiska	1 rok  4lata	
16.	Referent	VIII-XI	średnie umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku	1 rok	
17.	Młodszy referent	VII-X	średnie	-	

### Wymagania kwalifikacyjne na stanowiskach pomocniczych

I.p	Stanowisko	Kat. zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy	
1.	Pomoc administracyjna	IV-VII	Zasadnicze	-	
2.	Konserwator	V-X	Zasadnicze	-	
3.	Sprzątaczką	II-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-XV	wyższe II lub I stopnia	4 lata	
		..... XI-XIV	..... wyższe II lub I stopnia	..... 3 lata	
		..... X-XIII	średnie ..... wyższe II lub I stopnia	5 lat ..... 2 lata	
			średnie	4	
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	IX-XII	wyższe II lub I stopnia	-	
		..... VIII-XI	średnie ..... Średnie	3 lata ..... 2 lata	
		..... VII-X	..... średnie	..... -	

**STAROSTA KĘPIŃSKI**

**/-/ ROBERT KIERUZAL**