

**ZARZĄDZENIE NR 19/2024**  
**STAROSTY POWIATU KĘDZIERZYŃSKO-KOZIELSKIEGO**

z dnia 24 kwietnia 2024 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu**

Na podstawie § 68 ust. 4 Statutu Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego uchwalonego uchwałą nr XLVI/387/2018 Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego z dnia 25 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego, § 45 ust. 2 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu uchwalonego uchwałą Zarządu Powiatu Kędzierzyńsko - Kozielskiego nr 193/816/2022 z dnia 14 listopada 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu, w związku z art. 77<sup>2</sup> § 4 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu będący Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

2. Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową.

3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracownikom Starosta Powiatowego w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Starosty Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego Nr 1/2011 z dnia 14.01.2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Powiatu

**Paweł Maselko**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 19/2024  
Starosty Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego  
z dnia 24 kwietnia 2024 r.

## **Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej Regulaminem określa:

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 oraz innych dodatków związanych z pracą.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **pracodawcy** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Kędzierzynie-Koźlu;
2. **staroście** – rozumie się przez to Starostę Kędzierzyńsko-Kozielskiego;
3. **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Kędzierzynie-Koźlu na podstawie umowy o pracę;
4. **wydziale** – rozumie się przez to Wydział Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu lub równorzędną komórkę organizacyjną Starostwa, dla której ustalono inną nazwę.
5. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
6. **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.);
7. **kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).

§ 3. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

### **Rozdział 2. Wymagania kwalifikacyjne**

§ 4. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalną kategorię zaszeregowania określa rozporządzenie.

§ 5. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz maksymalną kategorię zaszeregowania określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział 3. Zasady wynagradzania za pracę**

§ 5. Wynagrodzenie miesięczne pracowników wzrasta każdego roku z dniem 1 stycznia o co najmniej przewidywany wskaźnik inflacji w miarę posiadanych środków finansowych.

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Miesięczne wynagrodzenie pracownika obejmuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze – zgodnie z § 4 i § 8 Regulaminu;

- 2) dodatek za wieloletnią pracę – na podstawie i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 3) dodatek funkcyjny – określona grupa pracowników, zgodnie z § 9 Regulaminu;

3. Ponadto pracownikowi przysługują lub mogą być przyznane:

- 1) nagroda jubileuszowa – na podstawie i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 2) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – na podstawie i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na podstawie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1690);
- 4) dodatek specjalny – zgodnie z § 10 Regulaminu;
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej – na podstawie i na zasadach określonych w kodeksie pracy;
- 6) wynagrodzenie za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych - na podstawie i na zasadach określonych w ustawie, a w kwestiach nieuregulowanych w ustawie - w kodeksie pracy;
- 7) nagroda – zgodnie z § 11 Regulaminu;
- 8) premia – zgodnie z § 12 Regulaminu.

4. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje z dołu 27 dnia każdego miesiąca, a jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył pracodawcy wniosek w formie papierowej lub elektronicznej o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych – wówczas wypłata wynagrodzenia następuje gotówką w oddziale banku obsługującego pracodawcę.

5. Dodatki oraz świadczenia, o których mowa w ust. 3, przyznawane pracownikowi w ciągu roku, mogą być wypłacane w każdym czasie, niezależnie od terminu wypłaty wynagrodzenia.

§ 7. 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.

§ 8. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **Rozdział 4. Dodatek funkcyjny**

§ 9. 1. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem lub koordynowaniem samodzielną komórką organizacyjną oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

2. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem miesięcznym.

3. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

#### **Rozdział 5. Dodatek specjalny**

§ 10. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny może być przyznawany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań, nie dłuższy niż rok.

3. Dodatek specjalny przyznaje Starosta, ustalając jego wysokość stosownie do zakresu zwiększenia obowiązków służbowych lub stopnia złożoności i odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Maksymalna miesięczna wysokość dodatku specjalnego nie może przekroczyć 80 % wynagrodzenia zasadniczego, otrzymywanego przez pracownika w miesiącu, za który przyznawany jest dodatek specjalny.

5. Dodatek specjalny wypłacany jest za okres miesiąca.

6. Dodatek specjalny jest pomniejszany za dni nieobecności w pracy, za które przysługuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłki.

## **Rozdział 6.**

### **Nagrody**

§ 11. 1. Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wypłacana w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.

2. Nagroda pieniężna ma charakter indywidualny, uznaniowy i jest przyznawana kwotowo.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Starosta na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

## **Rozdział 7.**

### **Premia**

§ 12. 1. Pracownikom może zostać przyznana, w ramach posiadanych środków finansowych przeznaczonych w planie wydatków na wynagrodzenia, premia.

2. Decyzję o przyznaniu premii podejmuje Starosta na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

3. Premia jest wyrazem oceny pracy i postawy pracownika i ma charakter uznaniowy. Przy przyznaniu premii bierze się pod uwagę m.in.:

- 1) samodzielność i inicjatywę w rozwiązywaniu problemów;
- 2) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy Starostwa;
- 3) złożoność realizowanych zadań;
- 4) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
- 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań;
- 6) zaangażowanie i chęć doskonalenia kompetencji zawodowych;
- 7) prawidłowe i ekonomiczne gospodarowanie powierzonymi środkami i materiałami.

4. Przy ustalaniu wysokości premii pod uwagę bierze się wpływ nieobecności pracownika spowodowanej chorobą, koniecznością osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, urlopem bezpłatnym, urlopem macierzyńskim i rodzicielskim w okresie, który obejmuje premia.

5. Maksymalna wysokość premii nie może przekraczać 80 % wynagrodzenia zasadniczego, otrzymywanego przez pracownika w miesiącu, w którym przyznawana jest premia.

## **Rozdział 8.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 14. Zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej, w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 15. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu.

§ 16. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracownikom Starosta Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu, w sposób zwyczajowo przyjęty.

**Wykaz stanowisk pracowniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalne kategorie zaszerogowania**

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszerogowania	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1.	Sekretarz powiatu	XX	wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	Geodeta powiatowy	XIX	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XIX	jak dla stanowiska geodety województwa	
4.	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XIX	jak dla stanowiska geodety województwa	
5.	Geolog powiatowy	XIX	wyższe <sup>2)</sup>	5
6.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XIX	wyższe <sup>2)</sup>	5
7.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIX	według odrębnych przepisów	
8.	Kierownik wydziału	XIX	wyższe <sup>2)</sup>	4
9.	Rzecznik prasowy	XIX	wyższe <sup>2)</sup>	5
10.	Główny księgowy	XIX	według odrębnych przepisów	
11.	Audytór wewnętrzny	XIX	według odrębnych przepisów	
12.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XVIII	jak dla stanowiska geodety województwa	
13.	Zastępca głównego księgowego	XVIII	wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
14.	Kierownik referatu	XVII	wyższe <sup>2)</sup>	4
15.	Zastępca kierownika wydziału	XVII	wyższe <sup>2)</sup>	4
16.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XVIII	według odrębnych przepisów	
17.	Inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji)	XVIII	według odrębnych przepisów	
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Radca prawny	XVIII	według odrębnych przepisów	
2.	Kierownik archiwum	XVI	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 4
3.	Główny specjalista do spraw bhp	XVII	według odrębnych przepisów	
4.	Główny specjalista	XVII	wyższe <sup>2)</sup>	4
5.	Starszy inspektor	XVII	wyższe <sup>2)</sup>	4
6.	Informatyk urzędu	XVII	wyższe <sup>2)</sup>	4
7.	Inspektor	XV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
8.	Starszy specjalista	XV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
9.	Starszy informatyk	XV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
10.	Starszy geodeta	XV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
11.	Starszy kartograf	XV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5

12.	Starszy specjalista do spraw bhp	XVI	według odrębnych przepisów	
13.	Specjalista do spraw bhp	XV	według odrębnych przepisów	
14.	Starszy inspektor do spraw bhp	XIV	według odrębnych przepisów	
15.	Inspektor do spraw bhp	XIII	według odrębnych przepisów	
16.	Starszy archiwista	XIV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
17.	Specjalista	XIV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
18.	Podinspektor	XIV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
19.	Informatyk	XIV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
20.	Geodeta	XIV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
21.	Kartograf	XIV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
22.	Samodzielny referent	XIV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	1 4
23.	Referent	XII	średnie <sup>3)</sup>	1
24.	Kasjer	XII	średnie <sup>3)</sup>	1
25.	Księgowy	XIII	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 2
26.	Archiwista	XI	średnie <sup>3)</sup>	-
27.	Referent prawny	XII	wyższe <sup>2)</sup>	-
28.	Referent prawno-administracyjny	XII	wyższe <sup>2)</sup>	-
29.	Młodszy referent	XI	średnie <sup>3)</sup>	-
30.	Młodszy księgowy	XI	średnie <sup>3)</sup>	-
31.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XVII	według odrębnych przepisów	
32.	Członkowie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	XVII	według odrębnych przepisów	
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	Kierownik kancelarii głównej	XII	średnie <sup>3)</sup>	3
2.	Kierownik kancelarii tajnej	XII	średnie <sup>3)</sup>	3
3.	Kancelista	XII	średnie <sup>3)</sup> zasadnicze <sup>4)</sup>	2 3
4.	Sekretarka	XI	średnie <sup>3)</sup>	-
5.	Młodszy kancelista	XI	średnie <sup>3)</sup> zasadnicze <sup>4)</sup>	- 2
6.	Kierowca samochodu osobowego	X	według odrębnych przepisów	
7.	Konserwator	X	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
8.	Pomoc administracyjna	VIII	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
9.	Robotnik	VI	podstawowe <sup>5)</sup>	-
10.	Portier	VI	podstawowe <sup>5)</sup>	-
11.	Sprzątaczką	VI	podstawowe <sup>5)</sup>	-
12.	Goniec	VI	podstawowe <sup>5)</sup>	-
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVI	wyższe <sup>2)</sup>	4
		XV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
		XIV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 4

2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
		XII	średnie <sup>3)</sup>	2
		XI	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 2022 r. poz. 530), 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 średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) 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.
- 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 MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	6 000
II	6 220
III	6 380
IV	6 570
V	6 720
VI	6 970
VII	7 220
VIII	7 470
IX	7 720
X	7 970
XI	8 220
XII	8 520
XIII	8 820
XIV	9 120
XV	9 520
XVI	9 920
XVII	10 420
XVIII	10 920
XIX	11 420
XX	11 920



## Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego
sekretarz powiatu	od 20 % do 40 % wynagrodzenia zasadniczego
kierownik wydziału kierujący zespołem od trzech osób i powyżej trzech osób	od 15 % do 40 % wynagrodzenia zasadniczego
kierownik wydziału kierujący zespołem poniżej trzech osób	od 10 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego
przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	od 10 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego
kierownik referatu	od 10 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego
zastępca kierownika wydziału	od 10 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego
zastępca głównego księgowego	od 10 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego
geodeta powiatowy	od 5 % do 35 % wynagrodzenia zasadniczego
geolog powiatowy	od 5 % do 35 % wynagrodzenia zasadniczego
radca prawny	od 5 % do 35 % wynagrodzenia zasadniczego
powiatowy rzecznik konsumentów	od 5 % do 25 % wynagrodzenia zasadniczego
audytor wewnętrzny	od 5 % do 25 % wynagrodzenia zasadniczego
główny specjalista	od 5 % do 25 % wynagrodzenia zasadniczego
inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	od 5 % do 15 % wynagrodzenia zasadniczego
pracownik na stanowisku samodzielnym	od 5 % do 25 % wynagrodzenia zasadniczego

### **Uzasadnienie**

Zgodnie z art.77<sup>2</sup> § 4 Kodeksu Pracy, Regulamin wynagradzania ustala pracodawca. Jeżeli u danego pracodawcy działa zakładowa organizacja związkowa, pracodawca uzgadnia z nią regulamin wynagradzania. Zgodnie z art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pracodawca w regulaminie wynagradzania określi dla pracowników samorządowych, wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz warunki i sposób przyznawania dodatków do wynagrodzenia.