

WO.120.61.2021

**ZARZĄDZENIE NR 61/2021  
Starosty Grodziskiego  
z dnia 16 grudnia 2021 roku**

**w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych  
w Starostwie Powiatu Grodziskiego.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodziskiego na podstawie umowy o pracę stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Uchylam Zarządzenie Nr 51/2019 Starosty Grodziskiego z dnia 16 września 2019 roku w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Grodziskiego.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2022 roku.


**STAROSTA**



**Marek Wiezbicki**

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

16.12.2021  
data



**ANNA ZARAŃSKA**  
WA-4692

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodziskiego**

### **§ 1**

Regulamin wynagradzania określa wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodziskiego na podstawie umowy o pracę, szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnych i dodatków specjalnych, nagród uznaniowych, dodatków do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, a także premii uznaniowych.

### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,

Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Grodziskiego,

Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Grodziskiego,

Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Starostwie Powiatu Grodziskiego na podstawie umowy o pracę,

Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### **§ 3**

1. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz kategorie zaszeregowania, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi, określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Maksymalne miesięczne wynagrodzenia zasadnicze dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **§ 4**

1. Wynagrodzenie Pracownika ustala Starosta stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, możliwy do uzyskania na zajmowanym przez Pracownika stanowisku, jest ustalany na podstawie tabel określonych w Załączniku nr 1 i nr 2 do Regulaminu.
3. W każdym czasie Starosta może awansować Pracownika do wyższej kategorii zaszeregowania, przy czym bez zmiany stanowiska nie może ona przekroczyć maksymalnej kategorii określonej dla danego stanowiska w tabeli stanowiącej Załącznik nr 1 do Regulaminu.

## § 5

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, radcom prawnym oraz głównym specjalistom Starosta może przyznać dodatek funkcyjny.
2. Kwota dodatku funkcyjnego nie może być wyższa niż 3300 zł.

## § 6

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Starosta może przyznać Pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Kwota dodatku specjalnego nie może przekroczyć wysokości 60 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego Pracownika.

## § 7

Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, 27 dnia każdego miesiąca na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy, chyba że Pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

## § 8

1. W ramach środków na wynagrodzenia Starosta może przyznawać nagrody uznaniowe np. nagrody roczne lub z okazji Dnia Pracownika Samorządowego.
2. Kwalifikując Pracownika do nagrody, o której mowa w ust. 1 Starosta bierze pod uwagę w szczególności:
  - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
  - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - 3) wykazywanie inicjatywy w pracy,
  - 4) samodzielność Pracownika w wykonywaniu priorytetowych obowiązków służbowych,
  - 5) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków,
  - 6) działania usprawniające na stanowisku pracy.

## § 9

1. W przypadku wykonywania przez Pracownika pracy w godzinach nadliczbowych w zwykły dzień roboczy, w niedzielę i święto, a także w porze nocnej i dokonania przez Pracownika z tego tytułu wyboru wypłaty wynagrodzenia (art. 42 ust. 4 Ustawy) Pracownikowi przysługują dodatki na podstawie Kodeksu pracy.
2. Dodatki wypłaca się w pierwszym terminie płatności wynagrodzeń przypadającym po dokonaniu przez Pracownika wyboru, chyba że listy płac zostały już sporządzone i zamknięte.

## § 10

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotnika gospodarczego i konserwatora w ramach środków na wynagrodzenia Starosta może przyznawać premie uznaniowe.
2. Kwota premii nie może przekroczyć wysokości 40 % wynagrodzenia zasadniczego Pracownika.

3. Premia wypłacana jest łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc, w którym została przyznana na podstawie wniosku akceptowanego przez bezpośredniego przełożonego.
4. Przy przyznawaniu premii w szczególności uwzględnia się:
  - wykonywanie zwiększonej ilości obowiązków (zastępstwa, remonty itp.)
  - jakość i rzetelność wykonywanej pracy.
5. Premię wlicza się do podstawy naliczenia wynagrodzenia za czas choroby, urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego oraz innych nieobecności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### **§ 11**

1. Pracownikom przysługują również inne świadczenia, na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy, w szczególności takie jak:
  - dodatek za wieloletnią pracę,
  - nagroda jubileuszowa,
  - jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - dodatkowe wynagrodzenie roczne,
  - odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nietyczących pracowników (zwolnienia grupowe, likwidacja stanowiska lub zakładu pracy),
  - wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy,
  - świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego.
2. Warunki przyznania i ustalania wysokości świadczeń, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### **§ 12**

Regulamin wynagradzania jest udostępniany Pracownikom do wglądu w Wydziale Finansowym oraz Wydziale Organizacyjnym.

#### **§ 13**

Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie jego uchwalenia.

**STAROSTA**  
  
**Marek Wieźbicki**

## Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania

**Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz kategorii zaszeregowania, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi.**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
<b><u>Kierownicze stanowiska urzędnicze</u></b>				
1	Sekretarz powiatu	XVII - XXII	wyższe <sup>2)</sup>	4
2	Geodeta powiatowy	XV - XXI	według odrębnych przepisów	
3	Naczelnik wydziału	XV - XXI	wyższe <sup>2)</sup>	5
4	Audytor wewnętrzny	XV - XX	według odrębnych przepisów	
5	Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XIX	jak dla stanowiska geodety powiatowego	
6	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV - XIX	wyższe <sup>2)</sup>	5
7	Kierownik referatu, zastępca naczelnika wydziału	XIII - XIX	wyższe <sup>2)</sup>	4
8	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV - XVIII	jak dla stanowiska geodety województwa	
9	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIII - XVIII	według odrębnych przepisów	

**Stanowiska urzędnicze**

10	Radca prawny	XIII - XX	według odrębnych przepisów	
11	Główny specjalista	XII - XIX	wyższe <sup>2)</sup>	4
	Główny specjalista ds. BHP	XII - XIX	według odrębnych przepisów	
12	Starszy inspektor	XII - XVIII	wyższe <sup>2)</sup>	4
	Starszy inspektor ds. BHP	XI - XVIII	według odrębnych przepisów	
13	Inspektor	XII - XVII	wyższe <sup>2)</sup>	3
	Inspektor ds. BHP	XI - XVII	według odrębnych przepisów	
14	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI - XVI	wyższe <sup>2)</sup>	3
15	Starszy geodeta, Starszy kartograf	XI - XVI	wyższe <sup>2)</sup>	3
16	Podinspektor	X - XVI	wyższe <sup>2)</sup>	-
17	Informatyk	X - XVI	średnie <sup>3)</sup>	3
18	Specjalista	X - XV	średnie <sup>3)</sup>	3
	Specjalista ds. BHP	XI - XV	według odrębnych przepisów	
19	Geodeta, Kartograf	X - XV	wyższe <sup>2)</sup>	-
			średnie <sup>3)</sup>	3
20	Samodzielny referent	IX - XIII	średnie <sup>3)</sup>	2
21	Referent prawny	VIII - XIII	wyższe <sup>2)</sup>	-
22	Referent prawno-administracyjny	VIII - XII	wyższe <sup>2)</sup>	-
23	Referent, Kasjer, Księgowy	IX - XI	średnie <sup>3)</sup>	2
24	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - X	średnie <sup>3)</sup>	-

<b><u>Stanowiska pomocnicze i obsługi</u></b>				
25	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	wyższe <sup>2)</sup>	3
		XI - XV	wyższe <sup>2)</sup>	-
26	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	średnie <sup>3)</sup>	3
		IX - XI	średnie <sup>3)</sup>	2
		VIII - X	średnie <sup>3)</sup>	-
27	Sekretarka	IX - XIII	średnie <sup>3)</sup>	-
28	Pomoc administracyjna	III - XIII	średnie <sup>3)</sup>	-
29	Konserwator	VIII - XI	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
30	Robotnik gospodarczy	V - IX	podstawowe <sup>5)</sup>	-

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> 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.

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> 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.

**STAROSTA**  
  
**Marek Wieźbicki**

**Maksymalne miesięczne wynagrodzenia zasadnicze  
dla poszczególnych kategorii zaszeregowania.**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3.300
II	3.400
III	3.600
IV	3.800
V	3.900
VI	4.000
VII	4.200
VIII	4.500
IX	5.000
X	5.400
XI	5.800
XII	6.000
XIII	6.200
XIV	6.400
XV	6.600
XVI	6.800
XVII	7.000
XVIII	7.500
XIX	8.000
XX	8.600
XXI	9.200
XXII	9.800