

**ZARZĄDZENIE NR 14/2026
STAROSTY WŁOCŁAWSKIEGO**

z dnia 17 marca 2026 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego
we Włocławku**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu, Głównemu księgowemu oraz Naczelnikowi Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego we Włocławku.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 35/2025 Starosty Włocławskiego z dnia 2 września 2025 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku zmienione zarządzeniem Nr 1/2026 Starosty Włocławskiego z dnia 7 stycznia 2026 roku zmieniające zarządzenie Nr 35/2025 Starosty Włocławskiego z dnia 2 września 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 marca 2026 r. z zastrzeżeniem, że Regulamin zacznie obowiązywać po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego we Włocławku poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Włocławskiego www.bip.powiat.wloclawski.pl.

Starosta Włocławski

Roman Gołębiowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO WE WŁOCŁAWKU

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku, zwany dalej Regulaminem określa dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym we Włocławku, zwanych dalej Pracownikami a oddzielnie Pracownikiem:

- 1) wymagania kwalifikacyjne;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego;
- 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii;
- 6) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Przed dopuszczeniem do pracy w Starostwie Powiatowym we Włocławku zwanego dalej Starostwem, nowo zatrudniony Pracownik, zapoznaje się z niniejszym Regulaminem, potwierdzając ten fakt oświadczeniem, które zostaje dołączone do jego akt osobowych przez Pracownika wykonującego zadania w Starostwie na stanowisku ds. pracowniczych.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Starostę Włocławskiego;
- 2) pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie na podstawie umowy o pracę, niezależnie od wymiaru czasu pracy;
- 3) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie delegacji z ustawy, o której mowa w pkt 4;
- 4) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) zakładzie pracy - rozumie się przez to Starostwo.

Rozdział 2 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ Wynagrodzenie zasadnicze i pozostałe składniki wynagrodzenia

§ 4. 1. Pracowników obowiązuje czasowy system wynagradzania i przysługuje wynagrodzenie zasadnicze ustalone w umowie o pracę w stałej stawce miesięcznej poprzez wskazanie kategorii i kwoty osobistego zaszeregowania Pracownika oraz ustalony dodatek funkcyjny i dodatek specjalny.

2. Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszeregowania określa się w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

3. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, staż pracy w latach) dotyczące Pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach i określa się je w załącznikach do Regulaminu oznaczonych numerami: 2, 3 i 4.

§ 5. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego Pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić Pracownikowi okres pracy zawodowej 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.

§ 6. Wynagrodzenie uzyskane przez Pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące Pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie lub ustalone w rozporządzeniu Rady Ministrów.

§ 7. 1. Jeżeli wynagrodzenie Pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 6, Pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas niewykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 8. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego Pracownikowi przysługiwać mogą zmienne składniki wynagrodzenia w określonych okolicznościach opisanych w Regulaminie:

- 1) dodatek funkcyjny;
- 2) dodatek specjalny;
- 3) dodatek za wieloletnią pracę;
- 4) premia;
- 5) nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 6) nagroda jubileuszowa;
- 7) inne składniki wynagrodzenia określone przepisami prawa;
- 8) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, które dokonywane będzie w terminie: 15 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez Pracownika nie może przekroczyć 300 godzin w roku kalendarzowym.

§ 9. 1. Dla stanowiska kierowcy z tytułu stałego wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych przysługuje zryczałtowane wynagrodzenie miesięcznie, na podstawie art. 151¹ §4 Kodeksu Pracy.

2. Wypłata wynagrodzenia zryczałtowanego następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

Dodatek funkcyjny

§ 10. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym, związanym z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku niezwiązanym z kierowaniem zespołem, wykonującym zadania o dużym stopniu złożoności i odpowiedzialności, dla którego w Tabeli stanowisk i maksymalnej wysokości dodatku, stanowiącej załącznik Nr 5 do Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny oraz jego wysokość.

3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie mają zastosowania w stosunku do Pracownika zatrudnionego na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.

Dodatek specjalny

§ 11. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracodawca może przyznać Pracownikowi dodatek specjalny, określony w stawce miesięcznej.

2. Dodatek specjalny jest przyznawany przez pracodawcę na czas określony, uzasadniony terminem wykonywania obowiązków lub zadań, o których mowa w ust.1, a jego wysokość jest ustalana w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia.

3. Wysokość dodatku specjalnego dla Pracowników nie może przekroczyć 50% przysługującego Pracownikowi wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie lub 60% przysługującego danemu Pracownikowi wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy ów Pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

4. Pracodawca przyznaje dodatek specjalny z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika.

5. Dodatek specjalny może być cofnięty przez Pracodawcę przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie lub realizacja zadań przez Pracownika, za które jest wypłacany, budzi uzasadnione zastrzeżenia.

6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie mają zastosowania w stosunku do Pracownika zatrudnionego na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

7. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana jest razem z wynagrodzeniem.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 12. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5-ciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. W przypadku gdy praca w Starostwie stanowi dodatkowe zatrudnienie Pracownika, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy jego zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Starostwie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13. Pracownikowi poza wynagrodzeniem za pracę i innymi składnikami wynagrodzenia, o których mowa w Rozdziale 2, przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art. 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i art. 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane wynagrodzeniem rocznym na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 5) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 15 Regulaminu,
- 6) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 Regulaminu,
- 7) zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących Pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 14. W przypadku śmierci Pracownika, pracodawca wypłaca jego rodzinie, przy spełnieniu warunków i w wysokości określonej w art. 93 Kodeksu pracy odprawę pośmiertną.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 15. 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy, zwane dalej odprawą.

2. Do okresów pracy uprawniających do odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Kwotę odprawy oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Nagroda jubileuszowa

§ 16. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy, zwana dalej nagrodą.

2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku Pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące Pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla Pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli Pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące mu w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, Pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający Pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

11. Pracownikowi, który ma okres zatrudnienia wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

12. Przepisy ust.10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie, gdy w dniu, w którym Pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie, gdy Pracownik prawo to nabył w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 4

WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD

§ 17. 1. Pracodawca może utworzyć w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród i premii pieniężnych z przeznaczeniem na nagrody pieniężne i premie dla Pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zwany dalej funduszem nagród.

2. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez pracodawcę w ramach powstałych oszczędności w zaplanowanych wynagrodzeniach osobowych zakładu pracy.

§ 18. 1. Odpowiedzialnym za obsługę finansową funduszu nagród jest Główny księgowy.

2. Odpowiedzialnym za obsługę techniczno - organizacyjną funduszu nagród jest Naczelnik Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa.

§ 19. 1. Pracodawca może przyznać Pracownikowi nagrodę z funduszu nagród z inicjatywy własnej lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego, zwaną dalej nagrodą.

2. Pracodawca przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu nagrody nie jest związany wnioskiem bezpośredniego przełożonego.

§ 20. 1. Nagroda może być przyznana Pracownikowi samorządowemu za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Przy przyznawaniu nagrody bierze się pod uwagę w szczególności następujące przesłanki w postawie pracowniczej i zawodowej:

- 1) umiejętne i skuteczne wykorzystywanie swoich kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego na zajmowanym stanowisku,
- 2) zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 3) jakość wykonywanej pracy i jej terminowość,
- 4) przejawianie inicjatywy oraz osiąganie szczególnych efektów w pracy zawodowej,
- 5) brak karalności porządkowej w okresie 12 miesięcy poprzedzających przyznania nagrody.

3. Nagroda może być także przyznana Pracownikowi w przypadku, kiedy jego praca została pozytywnie oceniona przez podmioty zewnętrzne i dobrze służyła kreowaniu pozytywnego wizerunku Starostwa i promocji powiatu oraz przyczyniła się do popularyzacji efektów jego funkcjonowaniu.

§ 21. Pracodawca uwzględniając przesłanki określone § 20 może przyznać Pracownikowi nagrodę w każdym czasie.

§ 22. Nagroda może mieć formę nagrody pieniężnej lub dyplomu uznania.

§ 23. Nagroda ma charakter uznaniowy i jest elementem motywującym do dalszego podnoszenia kwalifikacji pracowniczych i jakości świadczonej pracy.

§ 24. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych Pracowników.

Rozdział 5

WARUNKI PRYZYNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII

§ 25. Za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z zakresu obowiązków oraz za czas efektywnie przepracowany w danym kwartale Pracownikowi, w ramach posiadanych środków może przysługiwać premia w wysokości do 40% średniego wynagrodzenia zasadniczego Pracownika w danym kwartale.

§ 26. Premia ma charakter uznaniowy i może być wypłacana nie częściej niż raz na kwartał. Jest elementem motywującym do dalszego podnoszenia kwalifikacji pracowniczych i jakości świadczonej pracy.

§ 27. 1. Wysokość premii proponowana jest we wniosku składanym przez bezpośredniego przełożonego Pracownika. W przypadku Pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych premia przyznawana jest przez Starostę.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu i powinien zostać przekazany do Naczelnika Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu kwartału za który premia ma być przyznana.

3. W przypadku zakończenia stosunku pracy w trakcie trwania kwartału lub z ostatnim dniem kwartału, premia może zostać przyznana na wniosek o którym mowa w ustępach poprzedzających poprzez złożenie do Naczelnika Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa w terminie co najmniej 3 dni roboczych przed zakończeniem stosunku pracy podległego Pracownika.

4. Decyzje w sprawie przyznania premii podejmuje Pracodawca.

§ 28. 1. Przy ustalaniu wysokości premii bierze się pod uwagę czas nieobecności, o którym mowa w art. 92 Kodeksu Pracy oraz za czas nieobecności z przyczyn wynikających z ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz innych nieobecności za które Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

2. Wysokość premii ustalana jest proporcjonalnie do okresu zatrudnienia Pracownika.

§ 29. Pracownika pozbawia się premii za dany kwartał w przypadku udokumentowanego stwierdzenia naruszenia dyscypliny pracy i ukarania karą porządkową.

Rozdział 6

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 30. 1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę, dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonuje się raz w miesiącu z dołu ósmego dnia przed zakończeniem każdego miesiąca kalendarzowego.

2. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 1 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Dopuszcza się wcześniejszą wypłatę wynagrodzenia szczególnie w miesiącu grudniu danego roku kalendarzowego.

§ 31. Wypłata wynagrodzenia następuje na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy, chyba że Pracownik złożył pisemnie lub w korespondencji elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 33. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości Pracownikom poprzez zamieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Włocławskiego www.bip.powiat.wloclawski.pl.

2. Pracownik jest zobowiązany zapoznać się z Regulaminem oraz potwierdzić ten fakt w oświadczeniu, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Powyższe dotyczy, także zmian Regulaminu.

§ 34. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

**MAKSYMALNE STAWKI
MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<i>Lp.</i>	<i>Kategoria zaszeregowania</i>	<i>Kwota w złotych</i>
1.	I	5.666
2.	II	5.800
3.	III	6.000
4.	IV	6.200
5.	V	6.400
6.	VI	6.600
7.	VII	6.800
8.	VIII	7.000
9.	IX	7.200
10.	X	7.400
11.	XI	7.800
12.	XII	8.300
13.	XIII	8.640
14.	XIV	8.850
15.	XV	9.850
16.	XVI	12.100
17.	XVII	13.000
18.	XVIII	15.000
19.	XIX	19.000
20.	XX	23.000

**KATEGORIE ZASZEREGOWANIA I WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW
NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Kategoria zaszergowania wynagrodzenia zasadniczego</i>	<i>Wymagania kwalifikacyjne</i>	
			<i>Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe</i>	<i>Staż pracy w latach</i>
1.	Sekretarz powiatu	XVII - XX	wyższe	4
2.	Geodeta powiatowy	XVI - XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV - XVII	wyższe	5
4.	Przewodniczący Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	XV - XVII	według odrębnych przepisów	
5.	Naczelnik Wydziału	XV - XVIII	wyższe	5
6.	Główny księgowy	XV - XX	według odrębnych przepisów	
7.	Audytór wewnętrzny	XV - XX	według odrębnych przepisów	
8.	Zastępca Naczelnika Wydziału	XIII - XVII	wyższe	4
9.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV - XVI	według odrębnych przepisów	
10.	Inspektor ochrony danych	XIV - XVI	według odrębnych przepisów	
11.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XVI - XVII	według odrębnych przepisów	
12.	Geolog powiatowy	XV - XVIII	wyższe	5

**KATEGORIE ZASZERELOWANIA I WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW
NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego</i>	<i>Wymagania kwalifikacyjne</i>	
			<i>Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe</i>	<i>Staż pracy w latach</i>
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XIII - XVII	wyższe	4
3.	Starszy inspektor	XIII - XVII	wyższe	4
4.	Starszy specjalista	XI - XV	wyższe	3
			średnie	5
5.	Starszy informatyk	XI - XV	wyższe	3
			średnie	5
6.	Inspektor	XI - XV	wyższe	3
			średnie	5
7.	Specjalista ds. BHP	XI - XIV	według odrębnych przepisów	
8.	Starszy archiwista	X - XIV	wyższe	-
			średnie	3
9.	Specjalista	X - XIV	wyższe	-
			średnie	3
10.	Informatyk	X - XIV	wyższe	-
			średnie	3
11.	Geodeta	X - XIV	wyższe	-
			średnie	3
12.	Podinspektor	X - XIV	wyższe	-
			średnie	3

13.	Referent	VIII - XI	średnie	1
14.	Archiwista	VII - X	średnie	-
15.	Młodszy referent	VII - X	średnie	-
16.	Sekretarz Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	XIII - XVI	według odrębnych przepisów	

**KATEGORIE ZASZEREGOWANIA I WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW
NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego</i>	<i>Wymagania kwalifikacyjne</i>	
			<i>Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe</i>	<i>Staż pracy w latach</i>
1.	Kierowca samochodu osobowego	VI - XI	wg odrębnych przepisów	
2.	Konserwator	V - X	zasadnicze	-
3.	Pomoc administracyjna	IV - IX	zasadnicze	-
4.	Robotnik	II - IX	podstawowe	-
5.	Sprzątaczką	II - IX	podstawowe	-
6.	Sekretarka	VII - X	średnie	-
Stanowiska, na których nawiązywanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
7.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII	wyższe	4
		XI - XII	wyższe	3
			średnie	5
		X - XI	wyższe	2
			średnie	4
8.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX - X	wyższe	-
			średnie	3
		VIII - IX	średnie	2
		VII - VIII	średnie	-

**MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK,
O KTÓRYCH MOWA W § 9 REGULAMINU WYNAGRADZANIA**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego w złotych</i>
1.	Sekretarz Powiatu	3.000
2.	Geodeta powiatowy	2.000
3.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	2.000
4.	Przewodniczący Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	2.000
5.	Naczelnik Wydziału	2.000
6.	Główny księgowy	1.800
7.	Audytor wewnętrzny	2.000
8.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	2.000
9.	Inspektor ochrony danych	2.000
10.	Radca Prawny	1.500
11.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	1.500
12.	Geolog powiatowy	2.000
13.	Główny specjalista	1.380
14.	Sekretarz Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności	1.500

Włocławek, dnia r.

.....
znak sprawy

WNIOSEK PREMIOWY

Na podstawie § 27 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 14/2026 Starosty Włocławskiego z dnia 17 marca 2026 r., wnioskuję o przyznanie Pani / Panu premii w wysokości %.

.....
(podpis bezpośredniego
przełożonego pracownika)

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM*

i przyznaję premię w wysokości %.

.....
(podpis Starosty)

* niepotrzebne skreślić

UZASADNIENIE

Status pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach określa Rada Ministrów w rozporządzeniu. W związku z nowelizacją Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638, z 2025 r. poz. 702, poz.1260, z 2026 r. poz. 246) zaistniała potrzeba zaktualizowania dotychczasowego regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku.

Wobec powyższego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), zostanie wprowadzony zarządzeniem Starosty nowy Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku. Regulamin zacznie obowiązywać po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego we Włocławku. Wprowadzenie niniejszego zarządzenia nie spowoduje skutków finansowych.