

ZARZĄDZENIE NR 35/2025
STAROSTY TUCHOLSKIEGO

z dnia 22 maja 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi

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), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz § 15 ust. 7 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu Tucholskiego Nr 279/480/2023 z dnia 15 września 2023 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Z dniem wejścia w życie Zarządzenia traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 43/2023 Starosty Tucholskiego z dnia 3 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi;
- 2) Zarządzenie Nr 40/2024 Starosty Tucholskiego z dnia 17 lipca 2024 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników.

Starosta Tucholski

Andrzej Urbański

Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi **Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, ustala wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638);
- 3) rozporządzeniu- rozumie się przez to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,(Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) – dalej RODO i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781);
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Tucholi;
- 5) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Tucholi na podstawie umowy o pracę;
- 6) jednostce – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Tucholi;
- 7) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika;
- 8) minimalnym wynagrodzeniu – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie za pracę określone na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773);
- 9) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć minimalną kwotę wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania, określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 3. 1. Dane przekazywane przez pracownika służbom kadrowym Pracodawcy, będącego Administratorem danych osobowych pracowników, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) – RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2019, poz. 1781).

2. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.

3. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego Administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.

4. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji, określony w odrębnych przepisach.

§ 4. 1. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa załącznik nr 1 do Regulaminu - Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego.

2. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu – Tabela stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników.

3. Pracodawca może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zaznajamiany z treścią niniejszego regulaminu.

5. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołączane jest do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 5. 1. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę;
- 3) nagroda jubileuszowa;
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pracownikowi może zostać przyznany:

- 1) dodatek funkcyjny;
- 2) dodatek specjalny;
- 3) premia.

3. Pracownikowi może zostać przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6. 1. Wynagrodzenie zasadnicze ustala pracodawca każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

2. Kategorię zaszeregowania ustala się adekwatnie do kwalifikacji, odpowiedzialności i zakresu zadań pracownika wg grup stanowisk.

3. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze wynikające z przyznanej kategorii zaszeregowania oraz przewidziane Regulaminem inne składniki wynagrodzenia odpowiednie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.

4. Wynagrodzenie miesięczne pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773).

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

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 7. 1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej 5% wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku, o którym mowa w ust. 1 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. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

4. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.

5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik samorządowy otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) poczynawszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Dodatek funkcyjny

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowisku:

- 1) Sekretarz powiatu;
- 2) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 3) Naczelnik wydziału;
- 4) Zastępca głównego księgowego;

- 5) Kierownik referatu;
- 6) Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 7) Zastępca naczelnika wydziału;
- 8) Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 9) Pracownik upoważniony przez Starostę do przewodniczenia naradom koordynacyjnym;
- 10) Inspektor Ochrony Danych;
- 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 12) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 13) Radca prawny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala pracodawca.

3. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się w szczególności stopień odpowiedzialności oraz samodzielności organizacyjnej osoby zatrudnionej na stanowisku wymienionym w ust.1, jej zakres czynności oraz liczbę podległych pracowników.

4. Tabelę maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

5. Tabelę stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny, wraz z zaszeregowaniem do stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 4 do regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 9. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

3. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków przeznaczonych na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, o ile go otrzymuje.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określony w ust. 3.

Premia

§ 10. 1. Premia może być przyznana pracownikom, którzy:

- 1) właściwie wykonują swoje obowiązki;
- 2) wykonują dodatkowe zadania wykraczające poza zakres obowiązków;
- 3) przejawiają inicjatywę i doskonałą sposób wykonywania pracy.

2. Premia może być przyznana w każdym czasie uzasadniającym przyznanie premii.

3. Premia ma charakter uznaniowy i może być wypłacana w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.

4. Warunkiem podstawowym do przyznania premii jest spełnienie przez pracownika niżej wymienionych kryteriów:

- 1) minimum 6-miesięczny okres zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Tucholi;
- 2) pozostawanie w stosunku pracy w dniu przyznania premii.

5. Pracownik traci prawo do premii, w przypadku ukarania karą porządkową, na okres 1 roku od dnia jej udzielenia.

Nagroda

§ 11. 1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę i doskonałą sposób wykonywania pracy oraz przyczyniają się w sposób szczególnie do właściwego wykonywania zadań Starostwa mogą być przyznawane nagrody.

2. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe może być utworzony fundusz nagród, w wysokości nie przekraczającej 10% planowanego rocznego funduszu płac, przeznaczony na nagrody uznaniowe, o terminie uruchomienia którego decyduje każdorazowo Starosta.

3. Nagrody przyznawane są w bieżącym roku kalendarzowym.

4. Pracownikowi może być przyznana :

- 1) nagroda pieniężna lub
- 2) nagroda rzeczowa.

5. Warunkiem podstawowym do przyznania nagrody jest spełnienie przez pracownika niżej wymienionych kryteriów:

- 1) minimum 6-miesięczny okres zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Tucholi;
- 2) 80% obecności w pracy w okresie objętym nagrodami;
- 3) pozostawanie w stosunku pracy w dniu przyznania nagrody.

6. Przy przyznawaniu nagrody brane są również pod uwagę cechy charakteryzujące pracownika takie jak :

- 1) dyscyplina pracy;
- 2) dyspozycyjność
- 3) efektywność i jakość realizacji wyznaczonych zadań;
- 4) samodzielność, umiejętność organizowania pracy;
- 5) podnoszenie kwalifikacji;
- 6) komunikatywność;
- 7) znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych oraz regulacji wewnętrznych urzędu.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana pomimo niespełnienia warunków wymienionych w ust. 5 i 6.

8. Pracownik traci prawo do nagrody, w przypadku ukarania karą porządkową, na okres 1 roku od dnia jej udzielenia.

9. Nagroda nie podlega wliczeniu do podstawy wymiaru naliczania zasiłku chorobowego.

10. Pracownicy Starostwa mogą być wyróżnieni :

- 1) ustną pochwałą;
- 2) dyplomem uznania.

11. Wyróżnienia są przyznawane za wzorowe wypełnianie obowiązków, kreatywność, godną postawę i przykładne oddziaływanie na innych pracowników, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

12. Wnioski o wyróżnienie pracowników lub przyznanie nagrody mogą składać :

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych (w stosunku do podległych im pracowników);
- 2) przewodniczący rady powiatu;
- 3) radni powiatu;
- 4) członkowie zarządu powiatu;
- 5) skarbnik powiatu;
- 6) sekretarz powiatu.

13. Wnioski powinni zawierać uzasadnienie przyznania wyróżnienia lub nagrody.

14. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania wyróżnienia lub nagrody oraz jej wysokości podejmuje Starosta.

15. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane w każdym czasie uzasadniającym przyznanie nagrody lub wyróżnienia.

16. Wręczenie wyróżnień i nagród może nastąpić w uroczystej formie.

Nagroda jubileuszowa

§ 12. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, w wysokości:

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| 1) po 20 latach pracy- | 75% miesięcznego wynagrodzenia; |
| 2) po 25 latach pracy- | 100% miesięcznego wynagrodzenia; |
| 3) po 30 latach pracy- | 150% miesięcznego wynagrodzenia; |
| 4) po 35 latach pracy- | 200% miesięcznego wynagrodzenia; |
| 5) po 40 latach pracy- | 300% miesięcznego wynagrodzenia; |
| 6) po 45 latach pracy- | 400% miesięcznego wynagrodzenia. |

2. Do okresów pracy uprawniających do nagrody, o której mowa w ust. 1 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. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej.

4. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

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

6. Nagrodę wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

7. Podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.

8. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

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

Jednorazowe odprawy pieniężne w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy

§ 13. 1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- 1) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;
- 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
- 3) po 20 latach – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

3. Okres pracy uprawniający do odprawy ustala się według zasad obowiązujących przy ustalaniu okresów zatrudnienia uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę.

4. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej praw.

Odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 14. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po rozwiązaniu stosunku pracy zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, jego rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna w wysokości i na zasadach określonych w art.93 Kodeksu pracy.

§ 15. Pracownikowi w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, należy się odprawa pieniężna (Dz. U. z 2024 r. poz. 61).

§ 16. Zasady wynagradzania za czas niezdolności do pracy spowodowanej chorobą określają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 501).

Dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach

§ 17. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. z 2025 r. poz. 560).

Wypłata wynagrodzenia

§ 18. 1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

2. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkiem za wieloletnią pracę, funkcyjnym i specjalnym wypłacane jest raz w miesiącu, z dołu w dniu 27 danego miesiąca, z tym że w miesiącu lutym wynagrodzenie wypłacane jest dnia 25, a w miesiącu grudniu dnia 22. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

W sytuacjach nadzwyczajnych możliwa jest wypłata wynagrodzenia w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, a jeżeli ostatnim dniem miesiąca jest dzień wolny od pracy to w dniu, który jest ostatnim dniem pracującym przed dniem wolnym.

3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanego w ust. 2.

4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

Za termin wypłaty wynagrodzenia uważa się dzień obciążenia rachunku pracodawcy.

5. Na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej wypłata wynagrodzenia następuje do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez pracownika kadr lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

Postanowienia końcowe

§ 19. 1. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy ustawy Kodeks Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 20. 1. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie w sposób przyjęty dla niniejszego Regulaminu wynagradzania.

§ 21. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników w drodze zarządzenia pracodawcy.

2. Regulamin znajduje się do wglądu w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników, tj. u pracownika kadr.

§ 22. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Starostwa Powiatowego
w Tucholi z dnia 22 maja 2025 r.

Tabela
miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1	I	4.700
2	II	4.800
3	III	5.000
4	IV	5.300
5	V	5.600
6	VI	5.900
7	VII	6.000
8	VIII	6.100
9	IX	6.300
10	X	6.500
11	XI	6.700
12	XII	6.900
13	XIII	7.100
14	XIV	7.300
15	XV	7.500
16	XVI	8.000
17	XVII	8.500
18	XVIII	9.000
19	XIX	9.500
20	XX	10.000

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Starostwa Powiatowego
w Tucholi z dnia 22 maja 2025 r.

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę w starostwie powiatowym

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego)	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	2.	3.	4.	5.
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz powiatu	XVII-XX	wyższe ¹	4
2.	Geodeta powiatowy	XVI-XIX	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XVI-XIX	jak dla stanowiska geodety powiatowego	
4.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV-XVIII	wyższe ²	5
5.	Naczelnik wydziału	XV-XVIII	wyższe ²	5
6.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV-XVII	według odrębnych przepisów	

7.	Kierownik referatu Zastępca naczelnika wydziału	XIII-XVII	wyższe ²	4
8.	Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	XV-XVII	według odrębnych przepisów	
9.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV-XV	według odrębnych przepisów	
10.	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XIV	według odrębnych przepisów	
11.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XV	wyższe ² lub podyplomowe ekonomiczne	3
12.	Inspektor Ochrony Danych	XIV-XV	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII-XIV	według odrębnych przepisów	
2.	Radca prawny	XIII-XVII	według odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista bhp	XIII-XIV	według odrębnych przepisów	
4.	Inspektor	XI-XV	wyższe ²	3
			średnie ³	5
5.	Starszy inspektor	XIII-XVI	wyższe ²	4

6.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI-XIII	wyższe ² średnie ³	3 5
7.	Starszy specjalista ds. bhp	XII-XIII	według odrębnych przepisów	
8.	Starszy geodeta Starszy kartograf	XI-XIV	wyższe ² średnie ³	3 5
9.	Podinspektor Informatyk Geodeta Kartograf	X-XIII	wyższe ² średnie ³	- 3
10.	Specjalista	X-XII	wyższe ² średnie ³	- 3
11	Samodzielny referent	X-XI	wyższe ² średnie ³	1 4
12.	Referent prawny Referent prawno – administracyjny	VIII-IX	wyższe ²	-
13.	Referent,	VIII-IX	średnie ³	1
14.	Księgowy	IX-X	wyższe ² średnie ³	0 2
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII	wyższe ²	4
		XI-XII	wyższe ² średnie ³	3 5
		X-XI	wyższe ² średnie ³	2 4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-XI	wyższe ² średnie ³	3 -
		VIII-IX	średnie ³	2
		VII-VIII	średnie ³	-

3.	Zaopatrzeniowiec	VIII-X	średnie ³ zasadnicze ⁴	2 3
4.	Kierownik kancelarii tajnej	VIII-X	średnie ³	3
5.	Pomoc administracyjna	IV-IX	zasadnicze ⁴	-
6.	Konserwator	V-X	zasadnicze ⁴	-
7.	Sprzątaczką	II-V	podstawowe ⁵	-
8.	Goniec	II-V	podstawowe ⁵	-

- 1) Szczegółowe 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, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 1 ustawy.
Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Zasadnicze umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

**Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Starostwa Powiatowego
w Tucholi z dnia 22 maja 2025 r.**

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	1	440
2	2	660
3	3	880
4	4	1.100
5	5	1.320
6	6	1.540
7	7	1.760
8	8	2.200
9	9	2.750

**Załącznik nr 4
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Starostwa Powiatowego
w Tucholi z dnia 22 maja 2025 r.**

**Tabela stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny
wraz z zaszeregowaniem do stawki dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego do
1	Sekretarz powiatu	9
2	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	7
3	Naczelnik wydziału	8
4	Zastępca głównego księgowego	8
5	Kierownik referatu	7
6	Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego	7
7	Zastępca naczelnika wydziału	7
8	Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	7
9	Pracownik upoważniony przez Starostę do przewodniczenia narodom koordynacyjnym	6
10	Inspektor Ochrony Danych	6
11	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	6
12	Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	6
13	Radca prawny	8

**Załącznik nr 5
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Starostwa Powiatowego
w Tucholi z dnia 22 maja 2025 r.**

Tuchola, dnia

.....
/imię i nazwisko/

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem /am/ się z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi wprowadzonego Zarządzeniem Nr/2025 Starosty Tucholskiego z dnia 2025 r.

.....
podpis pracownika