

**ZARZĄDZENIE Nr 559/2023**  
**STAROSTY KARTUSKIEGO**  
z dnia 15 czerwca 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kartuzach**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kartuzach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Traci moc Zarządzenie Nr 339/2021 Starosty Kartuskiego z dnia 7 października 2021 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kartuzach z późn. zm.<sup>2)</sup>.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kartuzach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
/-/ Bogdan Łapa

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r., poz. 1700 i 2140 oraz z 2023 r., poz. 240 i 641.

<sup>2)</sup> Zmiany jednolitego tekstu Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kartuzach zostały wprowadzone Zarządzeniem Nr 362/2021 Starosty Kartuskiego z dnia 6 grudnia 2021 r.

## **Uzasadnienie**

### **projektu zarządzenia w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kartuzach**

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. (Dz. U. poz. 1102) wprowadziło zmiany w rozporządzeniu z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2021r., poz. 1960) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych polegające, między innymi, na wzroście minimalnego wynagrodzenia zasadniczego, zmieniono kategorie zaszeregowania niektórych stanowisk pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

W związku z tym, mając na względzie ujednoczenie wewnętrznych przepisów, należało wprowadzić nowy Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kartuzach, uwzględniający powyższe zmiany.

HG/14.06.2023

Sporządził:  
Radosław Pek  
Sekretarz Powiatu Kartuskiego

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W KARTUZACH**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kartuzach, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 2) minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 3) zasady przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 4) zasady przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru – innym, niż wymienieni w art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej Ustawą, powołania oraz umowy o pracę;
- 5) warunki wynagradzania pracowników samorządowych, określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, zwanym dalej Rozporządzeniem;
- 6) przyznawanie dodatku za wieloletnią pracę;
- 7) warunki do uzyskania jednorazowej odprawy, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 8) szczegółowe zasady przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród uznaniowych oraz premii pracownikom samorządowym;
- 9) warunki wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 10) inne świadczenia pieniężne związane z pracą;
- 11) sposób i terminy wypłat wynagrodzeń.

#### **§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – oznacza to Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kartuzach,
- 2) urzędzie, Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Kartuzach,
- 3) pracodawcy – oznacza to Starostwo Powiatowe w Kartuzach, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta Kartuski, w czasie jego nieobecności – Wicestarosta lub inna upoważniona osoba,
- 4) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Kartuzach na podstawie przepisów prawa pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) pracownik zarządzający urzędem w imieniu pracodawcy – oznacza Starostę Kartuskiego, Wicestarostę, Etatowego członka zarządu i Sekretarza powiatu,

- 6) komórce organizacyjnej – oznacza to wydział, referat, samodzielne stanowisko, zespół,
- 7) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie.

## **Rozdział II**

### **Wymagania kwalifikacyjne**

#### **§ 3.**

1. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Kartuzach na podstawie:
  - 1) wyboru: starosta, wicestarosta oraz pozostali członkowie zarządu powiatu – jeżeli statut powiatu tak stanowi,
  - 2) powołania – skarbnik powiatu,
  - 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, dotyczące pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, określa wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, określone w Rozporządzeniu.
3. Zatrudnienie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, może nastąpić tylko wyjątkowo, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, tj. jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat, albo zgłaszający nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.
4. Dopuszcza się zatrudnienie na stanowiskach, o których mowa w ust. 2, osób nie spełniających wymagań kwalifikacyjnych, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania, co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w Rozporządzeniu.
5. Pracownik zatrudniony, zgodnie z ust. 4, otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w niższej kategorii zaszeregowania, przewidzianej dla danego stanowiska, do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez Pracodawcę.

## **Rozdział III**

### **Zasady wynagradzania**

#### **§ 4.**

1. W Starostwie Powiatowym w Kartuzach obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego oraz dodatku za wieloletnią pracę.
2. **Minimalną i maksymalną miesięczną kwotę wynagrodzenia zasadniczego** pracowników samorządowych, zatrudnionych na umowę o pracę, określa *załącznik Nr 1* do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze, ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę, poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania oraz oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy, skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości, odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
5. Pracownikom samorządowym można przyznać dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne, jako składnik fakultatywny, za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji

administracyjnej należności pieniężnych, zwane wynagrodzeniem prowizyjnym, zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) maksymalne miesięczne wynagrodzenie prowizyjne dla jednego pracownika, ustala się do wysokości jednokrotności minimalnego wynagrodzenia zasadniczego,
  - 2) dopuszcza się jednorazową wypłatę wynagrodzenia prowizyjnego, która może obejmować więcej, niż jeden miesiąc wykonywania czynności egzekucyjnych,
  - 3) decyzję w sprawie wypłaty wynagrodzenia, podejmuje starosta na podstawie uzasadnionego wniosku skarbnika powiatu bądź jego zastępcy.
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.

## **Rozdział IV Dodatek funkcyjny**

### **§ 5.**

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany na stanowiskach, określonych w *załączniku Nr 7* do Regulaminu. Dodatek ten przysługuje pracownikom samorządowym zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, niezwiązanych z kierowaniem zespołem z tym, że maksymalna stawka tego dodatku jest niższa o jedną stawkę.
2. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela, stanowiąca *załącznik Nr 2* do Regulaminu.

## **Rozdział V Dodatek specjalny**

### **§ 6.**

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja starosty, określająca maksymalny czas, na jaki przyznano dodatek.
3. Dodatek specjalny przyznaje się pracownikowi samorządowemu na czas określony, nie dłuższy, niż istnieje konieczność okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, w wysokości od 20% do 100% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek specjalny przysługuje również pracownikowi w pełnej wysokości, jako jeden ze składników wynagrodzenia, za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy w razie choroby i macierzyństwa, pod warunkiem terminu jego obowiązywania.
5. Dodatek specjalny może być cofnięty przed upływem czasu, określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie lub też realizacja zadań, za który jest wypłacany, budzi istotne zastrzeżenia przełożonego.

## **Rozdział VI Dodatek za wieloletnią pracę**

### **§ 7.**

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

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. Do okresu tego wlicza się również okres 3 lat udokumentowanego wykonywania działalności gospodarczej, w przypadku pracowników samorządowych zatrudnionych z uwzględnieniem przesłanki, określonej w art. 6 ust. 4 pkt 1 Ustawy.

## **Rozdział VII**

### **Odprawa emerytalna lub rentowa z tytułu niezdolności do pracy**

#### **§ 8.**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości, określonej w art. 38 ust. 3 Ustawy.
2. Do okresów pracy uprawniających do odprawy emerytalnej/rentowej, 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. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

## **Rozdział VIII**

### **Nagrody i premie**

#### **§ 9.**

1. Pracownikowi samorządowemu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3 Ustawy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, może być przyznana nagroda.
2. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, może być utworzony, na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród.
3. Wysokość nagrody, o której mowa w ust. 1, ustala się w oparciu:
  - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
  - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - 3) dyspozycyjność pracownika, w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań, objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - 4) wykonywanie dodatkowych zadań, poza zakresem obowiązków pracownika,
  - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
4. Pracownik traci prawo do nagrody rocznej, w przypadku nałożenia na niego kary porządkowej.
5. Pracownikowi samorządowemu może być przyznana premia.
6. Premię, o której mowa w ust. 5, przyznaje Starosta Kartuski, bezpośrednio dla podległych pracowników samorządowych oraz, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, dla innych pracowników.
7. Nagroda i premia ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.
8. Pracownikowi odchodzącemu na emeryturę lub, w przypadku podjęcia przez niego decyzji o rezygnacji z pracy po 15 -letniej pracy w Starostwie, za wzorową, nienaganną pracę oraz stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań, starosta może przyznać jednorazową nagrodę uznaniową maksymalnie do wysokości dwukrotności minimalnego wynagrodzenia zasadniczego.

## **Rozdział IX**

### **Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych**

#### **§ 10.**

1. Zgodnie z art. 42 ust. 4 Ustawy, wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, następuje wyłącznie na polecenie pracodawcy. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie bez dodatków, określonych w Kodeksie pracy, albo czas wolny w tym samym wymiarze.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych przesłanką szczególnych potrzeb pracodawcy, o których mowa w ust. 3, pracownik samorządowy, na polecenie pracodawcy, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Szczególne potrzeby pracodawcy, to potrzeby specjalne, niecodzienne, odróżniające się od zwykłych potrzeb, związanych z prowadzoną przez Starostwo działalnością, również prowadzenie akcji ratowniczej, w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
4. W ramach posiadanego budżetu, pracownikowi samorządowemu wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych, o których mowa w ust. 2, pracodawca może przyznać dodatki:
  - 1) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w dni powszednie,
  - 2) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w nocy, w niedziele i święta, a także w dniu wolnym od pracy, udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, a także za pracę, w przypadku braku możliwości udzielenia dnia wolnego,
  - 3) 20% wynagrodzenia stawki godzinowej, wynikającej z minimalnego wynagrodzenia zasadniczego za pracę – za pracę w porze nocnej.

## **Rozdział X**

### **Inne świadczenia pieniężne związane z pracą**

#### **§ 11.**

1. Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w tym:
  - 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy, na podstawie art. 92, 182<sup>3</sup>, 184 Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski),
  - 2) świadczenie rehabilitacyjne, przysługuje po wyczerpaniu zasiłku chorobowego i nadal pracownik jest niezdolny do pracy, a dalsze leczenie lub rehabilitacja rokuje odzyskanie zdolności do pracy. Świadczenie przysługuje przez okres niezbędny do przywrócenia zdolności do pracy, nie dłużej przez 12 miesięcy,
  - 3) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
  - 4) w oparciu o art. 237<sup>8</sup> Kodeksu pracy ustalono:
    - a) miesięczną stawkę ekwiwalentu za pranie odzieży oraz zakup odzieży i obuwia, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Starosty Kartuskiego w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz zakupu odzieży i obuwia pracowników Starostwa Powiatowego w Kartuzach,
    - b) wyposażenie pracowników w okulary korekcyjne, w myśl przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa

i higieny pracy na stanowiskach wyposażanych w monitory ekranowe, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Starosty Kartuskiego w sprawie określenia zasad dotyczących wyposażenia pracowników w okulary korygujące wzrok,

- 5) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami, według zasad ustalonych przez przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,
- 6) zwrot kosztów używania samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy według zasad, ustalonych przez przepisy rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy oraz obowiązującym Zarządzeniem Starosty Kartuskiego w sprawie określenia stawki za 1 km przebiegu w przejazdach samochodem osobowym, motocyklem i motorowerem niebędącym własnością pracodawcy w jazdach lokalnych i podróżach służbowych,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne, na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 8) w razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna, na podstawie art. 93 Kodeksu pracy, w wysokości określonej w tym przepisie,
- 9) nagroda jubileuszowa, w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 Ustawy oraz zgodnie z przepisami, wskazanymi w § 8 Rozporządzenia.

## **Rozdział XI**

### **Terminy i sposób wypłaty wynagrodzeń**

#### **§ 12.**

1. Ostatecznym terminem wypłaty wynagrodzeń jest ostatni dzień miesiąca do godz. 15<sup>00</sup>.
2. W przypadku, gdy dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złoży, na piśmie lub w formie elektronicznej, wnioski o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Wypłata nagród pieniężnych, nagród jubileuszowych i odpraw następuje w dniu roboczym, następującym po dniu nabycia prawa do tych świadczeń.
5. W uzasadnionych przypadkach wypłata świadczeń, o których mowa w ust. 4, może nastąpić w terminie późniejszym, nie później niż do dnia 10 następującego miesiąca.

## **Rozdział XII**

### **Potrącenia z wynagrodzenia za pracę**

#### **§ 13.**

1. Z wynagrodzenia za pracę potrąca się składki na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
2. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu kwot, o których mowa w ust. 1, mogą być również potrącane na zasadach, określonych w odrębnych przepisach, następujące należności:
  - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,



- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych, niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - 4) kary pieniężne, przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
3. Należności inne, niż wymienione w ust. 2, mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą, wyrażoną na piśmie i na zasadach, określonych w przepisach odrębnych.

### **Rozdział XIII**

#### **Podwyższanie wynagrodzeń**

##### **§ 14.**

1. Podwyższanie wynagrodzeń pracowników może nastąpić w każdym czasie, pod warunkiem posiadania środków na ten cel.
2. Wyróżnia się trzy rodzaje podwyższania wynagrodzeń:
  - 1) inflacyjne, które może być przyznawane tylko raz na rok,
  - 2) uznaniowe, które może obejmować niektórych pracowników. Decyzję w sprawie podwyższenia wynagrodzenia podejmuje pracodawca, na podstawie uzasadnionego wniosku kierownika komórki organizacyjnej lub z inicjatywy własnej,
  - 3) awansowanie, związane z awansem wewnętrznym na wyższe stanowisko.
3. Podwyżka wynagrodzenia zależna jest od stopnia złożoności oraz rodzaju wykonywanych zadań przez pracownika, zakresu obowiązków, zaangażowania, jakości świadczonej pracy, podnoszenia kwalifikacji.

### **Rozdział XIV**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 15.**

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika zaznajamia się z Regulaminem, co pracownik poświadcza na piśmie.
2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia, na żądanie pracownika, Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kartuzach, z mocą obowiązującą od 1 lipca 2023 r.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Starostwa Powiatowego  
w Kartuzach

**TABELA I**  
**MINIMALNE I MASYMALNE STAWKI MIESIĘCZNYCH KWOT**  
**WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

kategoria zaszeregowania	kwota w złotych
I	3300-3600
II	3350-3700
III	3400-3800
IV	3450-4000
V	3500-4300
VI	3550-4700
VII	3600-5000
VIII	3650-5300
IX	3700-5700
X	3800-6200
XI	3900-6600
XII	4000-6900
XIII	4100-7300
XIV	4200-7600
XV	4300-8000
XVI	4400-8400
XVII	4600-8600
XVIII	4800-9000
XIX	5000-9400
XX	5200-9800

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Starostwa Powiatowego  
w Kartuzach

**TABELA II**  
**STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW**  
**SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE POWOŁANIA i**  
**UMOWY O PRACĘ**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (do kwoty w złotych)
1	1000
2	1500
3	2000
4	2500
5	3000
6	3400
7	3900
8	4300
9	4500

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Starostwa Powiatowego  
w Kartuzach

**TABELA III**  
**KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE I WYMAGANIA**  
**KWALIFIKACYJNE**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz powiatu	XVII- XX	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika powiatu	XVI-XIX	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV- XVIII	wyższe	5
4.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV- XVII	według odrębnych przepisów	
5.	Dyrektor Wydziału Rzecznik prasowy	XV- XVIII	wyższe	5
6.	Wicedyrektor	XV-XVII	wyższe	5
7.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV-XVIII	wg odrębnych przepisów	
8.	Konserwator Zabytków Powiatu Kartuskiego	XV-XVIII	wg odrębnych przepisów	
9.	Geodeta powiatowy	XV-XVIII	wg odrębnych przepisów	
10.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII-XVII	wyższe	4
11.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV-XVII	według odrębnych przepisów	

12.	Inspektor ochrony danych	XIV-XVII	według odrębnych przepisów	
13.	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych  Zastępca inspektora ochrony danych	XIII- XVI	według odrębnych przepisów	
14	Geolog powiatowy	XV-XVIII	wyższe	5
15	Zastępca głównego księgowego	XIV- XVIII	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Starostwa Powiatowego  
w Kartuzach

**TABELA IV**  
**STANOWISKA URZĘDNICZE I WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	według odrębnych przepisów	
2.	Kierownik archiwum	XII-XVII	wyższe	2
			średnie	4
3.	Główny specjalista ds. bhp	XIII-XVII	według odrębnych przepisów	
4.	Główny specjalista ds. legislacji	XIII-XVII	wyższe i aplikacja legislacyjna lub wyższe i 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych	
5.	Główny specjalista,  główny programista aplikacji,  główny projektant systemów teleinformatycznych,  główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania),  główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych),  główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych	XIII-XVII	wyższe	4

	geodeta specjalista starszy inspektor informatyk urzędu			
6.	Inspektor	XI- XVI	wyższe średnie	3 5
7	Starszy geodeta starszy kartograf	XI- XVI	wyższe średnie	3 5
8.	Starszy specjalista,  starszy informatyk, starszy programista aplikacji,  starszy projektant systemów teleinformatycznych  starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)  starszy analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych),  starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych  starszy inspektor powiatowy  starszy geodeta  starszy kartograf  starszy księgowy	XI- XV	wyższe  średnie	3  5
9.	Starszy inspektor do spraw bhp, specjalista do spraw bhp, inspektor ds. spraw bhp.	X-XVI  XI-XV  IX -XIV	wg odrębnych przepisów	

10.	Starszy archiwista Specjalista	X-XIII	wyższe średnie	- 3
11.	Podinspektor  Informatyk	X-XIV	wyższe średnie	- 3
12.	Geodeta  Kartograf Inspektor powiatowy	X-XV	wyższe średnie	- 3
13.	Programista aplikacji projektant systemów teleinformatycznych  administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)  analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych)  konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X-XIV	wyższe średnie	- 3
14.	Samodzielny referent	X-XIII	wyższe średnie	1 4
15	Referent	VIII-XII	średnie	-
16	Starszy referent starszy statystyk księgowy młodszy geodeta młodszy kartograf	IX-XII	wyższe średnie	- 2
17.	Referent prawny	VIII- XIII	wyższe	-



	ref. prawno-administracyjny			
18.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VII- XI	średnie	-

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Starostwa Powiatowego  
w Kartuzach

**TABELA V**  
**STANOWISKA, NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE**  
**W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	wyższe	4
		XI-XIII	wyższe	3
			średnie	5
X-XII	wyższe	2		
	średnie	4		
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-XII	wyższe	-
			średnie	3
		VIII-XI	średnie	2
VII-X	średnie	-		

Załącznik Nr 6  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Starostwa Powiatowego  
w Kartuzach

**TABELA VI**  
**STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI I WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarka	VII-XII	średnie	-
2.	Kierownik kancelarii głównej, tajnej, kierownik centrali telefonicznej	VIII-XI	średnie	3
3.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	IV- X	zasadnicze	-
4.	Konserwator elektryk	V- X	zasadnicze	-
5.	Starszy konserwator	VIII - XII	średnie zasadnicze	2 3
6.	Kierowca samochodu osobowego	VI- IX	według odrębnych przepisów	
7.	Dozorca Woźny Goniec	II -VI	podstawowe	-
8.	Sprzątaczką	II- VI	podstawowe	
9.	Zaopatrzeniowiec	VIII-XI	średnie zasadnicze	2 3

Załącznik nr 7  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Starostwa Powiatowego  
w Kartuzach

**TABELA VII**  
**MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK,**  
**OKREŚLONYCH W ZAŁĄCZNIKACH NR 3 I 4 DO REGULAMINU**  
**WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego</b>
1.	Sekretarz Powiatu	9
2.	Zastępca skarbnika powiatu	8
3.	Geodeta Powiatowy	7
4.	Dyrektor wydziału	7
5.	Wicedyrektor	7
6	Konserwator Zabytków Powiatu Kartuskiego	5
7	Geolog powiatowy	5
8	Powiatowy rzecznik konsumentów	5
9	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	7
10.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	6
11.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	5
12.	Zastępca głównego księgowego	6
13.	Inspektor Ochrony Danych	4
14.	Radca prawny	6
15.	Główny specjalista	5
16	Główny specjalista ds. BHP	5

17	Główny specjalista ds. legislacji	5
18	Kierownik archiwum	4