

Zarządzenie Nr OR.120.1.2026
Starosty Kolskiego
z dnia 02 stycznia 2026 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania

Na podstawie art. 39 ust.1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. - o pracownikach samorządowych (j.t.: Dz.U z 2024r., poz. 1135) i art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy(j.t.: Dz.U z 2025r., poz. 277 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kole stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania obowiązuje pracowników Starostwa Powiatowego w Kole zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Regulamin wynagradzania należy podać do wiadomości pracowników.
2. Tekst Regulaminu jest dostępny na stronie www.bip.starostwokolskie.pl
3. Fakt zapoznania się z Regulaminem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które przekazywane jest do Wydziału Kadr, Płac i Zdrowia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kole z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 roku.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr OZ.120.2.2020 Starosty Kolskiego z dnia 1 stycznia 2020 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania z późniejszymi zmianami.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.


STAROSTA
Robert Kropidłowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kole

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin określa także:
 - 1) wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi,
 - 2) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - 3) warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
 - 4) warunki przyznawania i wysokość dodatku funkcyjnego i specjalnego dla pracowników,
 - 5) warunki przyznawania i wypłacania nagród pracownikom.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Starostę Kolskiego albo inną osobę wyznaczoną do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym na podstawie umowy o pracę,
- 3) przełożonym – rozumie się przez to osobę kierującą pracą innych pracowników tj. Starostę, Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika,
- 4) bezpośrednim przełożonym - Naczelnika Wydziału, jego Zastępcę, Kierownika,
- 5) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i stawki tego wynagrodzenia,
- 6) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiących Załącznik nr 1,
- 7) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy ogłaszane w Dzienniku Ustaw przez Prezesa Rady Ministrów do dnia 15 września każdego roku.

Rozdział 2

Wynagrodzenie za pracę

§ 3

1. Pracownikom odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą zostać przyznane składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie. Na wysokość wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzenia pracowników wpływają m.in. takie czynniki, jak:
 - 1) treść (rodzaj) wykonywanej pracy;
 - 2) wyniki (efekty) pracy – jej jakość, ilość, rezultaty rzeczowe i ekonomiczne;
 - 3) założenia polityki kadrowo-płacowej Starostwa;
 - 4) możliwości finansowe Starostwa;
 - 5) obowiązujące Starostwo przepisy prawa w zakresie zasad wynagradzania”.
2. Pracodawca podejmuje decyzje o zmianie (podwyżce) wynagrodzenia pracownika lub dodatków do wynagrodzenia biorąc pod uwagę czynniki wskazane w ust.1 indywidualnie lub w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika”.
3. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
4. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

§ 4

1. Ustala się:
 - 1) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników, w brzmieniu Załącznika nr 1 do Regulaminu,
 - 2) wykaz stanowisk, w tym kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi w brzmieniu Załącznika nr 2 do Regulaminu.

§ 5

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Starosta w zakresie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. W uzasadnionych przypadkach Starosta może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 6

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom samorządowym pełniącym funkcje:
 - 1) sekretarza powiatu,
 - 2) naczelnika wydziału i jego zastępcy,

- 3) kierownika referatu/pionu/biura,
 - 4) zastępcy głównego księgowego,
 - 5) radcy prawnego,
 - 6) powiatowego rzecznika konsumentów
 - 7) geodety powiatowego,
 - 8) geologa powiatowego,
 - 9) pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy.
2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany miesięcznie przez okres zajmowania stanowisk wymienionych w ust. 1 pkt. 1-3.
 3. Dodatek funkcyjny może być przyznany w wysokości do 2.500zł.

§ 7

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, Pracodawca może przyznać dodatek specjalny z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku złożonego przez przełożonego lub bezpośredniego przełożonego. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40%
 - 1) wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) lub łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 8

Nagrody

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe na dany rok budżetowy Pracodawca może przyznawać nagrody.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy, indywidualny i jest przyznawana w oparciu o szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej tj.:
 - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, wysoki poziom wiedzy zawodowej,
 - 2) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności i jakości, samodzielność i wysokie poczucie odpowiedzialności zawodowej i zaangażowanie w realizację zadań.
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Starosta Kolski:
 - 1) z własnej inicjatywy w stosunku do wszystkich pracowników, a w szczególności dla Sekretarza Powiatu, Naczelników i ich Zastępców, Kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 2) na wniosek Wicestarosty Kolskiego lub Sekretarza Powiatu,
 - 3) na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Warunkiem przyznania nagrody jest nienaganne i sumienne wykonywanie obowiązków pracowniczych. Każdy wniosek o przyznanie nagrody musi zawierać uzasadnienie.
5. Wysokość nagrody każdorazowo ustala Pracodawca.
6. Pracownikowi nie przysługuje żadne roszczenie z tytułu nieotrzymania nagrody lub otrzymania nagrody w wysokości niższej lub odbiegającej od średniej nagród przyznanych w Starostwie.

7. Pracodawca każdorazowo decyduje czy pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do nagród przewidzianych w niniejszym paragrafie.

§ 9

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ Kodeksu Pracy.
2. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy wykonujących pracę w godzinach nadliczbowych zastosowanie mają przepisy art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
3. Kierowca za każdą godzinę dyżuru otrzymuje 1 godzinę wolną od pracy, a w braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika określonego stawką miesięczną lub godzinową.

§ 10

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. W przypadku, kiedy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, ulega podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłocznie aktualizacja wysokości wynagrodzenia, przysługującego takiemu pracownikowi do poziomu nie niższego niż minimalne wynagrodzenie.

Rozdział 3

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 11

1. Warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej, oraz warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania, dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników będą ustalane i wypłacane zgodnie z obowiązującą ustawą o pracownikach samorządowych i przepisami wykonawczymi.
2. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 - Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.
 - 2) Załącznik nr 2 - Tabela stanowisk, zaszeregowan i wymagań kwalifikacyjnych pracowników.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 12

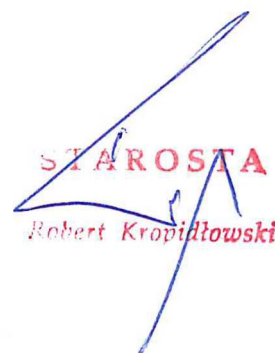
W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie wynagradzania stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 13

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób określony w § 4 Zarządzenia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 roku.


STAROSTA
Robert Kropidłowski

**Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania (...)
wprowadzonego Zarządzeniem Nr OR.120.1.2026
Starosty Kolskiego z dnia 02 stycznia 2026 roku**

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	4.666	6.600
2.	II	4.680	6.650
3.	III	4.700	6.700
4.	IV	4.720	6.750
5.	V	4.740	6.800
6.	VI	4.760	6.850
7.	VII	4.780	6.900
8.	VIII	4.800	7.100
9.	IX	4.820	7.400
10.	X	4.840	7.700
11.	XI	4.870	8.000
12.	XII	4.940	8.300
13.	XIII	5.040	8.600
14.	XIV	5.150	8.900
15.	XV	5.250	9.400
16.	XVI	5.460	9.900
17.	XVII	5.670	10.400
18.	XVIII	5.880	10.900
19.	XIX	6.200	11.000
20.	XX	6.510	11.500

**Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania (...)
wprowadzonego Zarządzeniem Nr OR.120.1.2026
Starosty Kolskiego z dnia 02 stycznia 2026 roku**

Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników

Lp.	Stanowisko	Minimalny – maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
A. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz powiatu	XVII-XX	wyższe ²⁾	4
2.	Geodeta powiatowy	XVI-XX	według odrębnych przepisów	
3.	Geolog powiatowy	XV-XX	wyższe ²⁾	5
4.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV-XX	wyższe ²⁾	5
5.	Naczelnik wydziału	XV-XX	wyższe ²⁾	5
6.	Główny księgowy Audytor Wewnętrzny	XV-XX	według odrębnych przepisów	
7.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XV	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
8.	Kierownik referatu/pionu/biura Zastępca naczelnika wydziału	XIII-XIX	wyższe ²⁾	4
9.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV-XIX	według odrębnych przepisów	
B. Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII-XX	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista ds. bhp	XIII-XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista	XII-XVIII	wyższe ²⁾	4
4.	Inspektor	XI-XVII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
5.	Inspektor ds. bhp	XI-XVII	według odrębnych przepisów	
6.	Starszy informatyk	XI-XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
7.	Starszy specjalista do spraw bhp	XII-XIV	według odrębnych przepisów	
8.	Podinspektor Informatyk	X-XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
9.	Referent Kasjer	VIII-XI	średnie ³⁾	1
.	Młodszy referent	VII-X	średnie ³⁾	-
C. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Sekretarka	VII-XI	średnie ³⁾	-
2.	Pomoc administracyjna	IV-VIII	zasadnicze ⁴⁾	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	VI-IX	według odrębnych przepisów	

4.	Robotnik	II-VII	podstawowe ⁵⁾	-
----	----------	--------	--------------------------	---

- 1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.
- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.