

**Zarządzenie Nr 11/2023**  
**Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku**  
**z dnia 30 czerwca 2023 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku**

Na podstawie art. 772 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 roku, poz. 1510 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 roku, poz. 530) w zw. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 roku, poz. 1960 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 2 Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXXI/214/2006 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku

**zarządzam, co następuje**

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia polecam Głównej Księgowej Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

§ 3. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez jego umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

§ 4. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1, traci moc zarządzenie Nr 34/2018 Dyrektora Zarządu Dróg powiatowych w Słupsku z dnia 09.11.2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku, zmienione zarządzeniem Nr 17/2019 z dnia 10 lipca 2019 r., zarządzeniem Nr 16/2021 z dnia 21 czerwca 2021 r., zarządzeniem Nr 38/2021 z dnia 28 grudnia 2021 r.

**ZASTĘPCA DYREKTORA**  
**mgr inż. Paweł Bojkowski**

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W SŁUPSKU**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

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

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - oznacza to Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku,
- 2) **kierownika jednostki** - oznacza to dyrektora lub osobę, którą dyrektor upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 3) **pracownika** - oznacza to osobę zatrudnioną w Zarządzie Dróg Powiatowym w Słupsku na podstawie umowy o pracę,
- 4) **kierownik: sekcji, obwodu** – należy przez to rozumieć również kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie,
- 5) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć właściwe rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 3.1. Dane przekazywane przez pracownika 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 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 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. poz. 1000, 1669).

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.

## **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

§ 4.1. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) pracowników określa wykaz stanowisk (tj: stanowiska kierownicze urzędnicze, stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi) stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

## **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA**

§ 5. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 8 regulaminu.
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z § 9 regulaminu.
- 6) wynagrodzenie za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą,
- 7) premia, zgodnie z § 11 regulaminu,

- 8) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 9) nagroda z funduszu nagród, zgodnie z § 12 - 17 regulaminu,
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

## **WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

§ 6.1. Minimalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie oraz przedmiotowy Regulamin w załączniku Nr 2 do Regulaminu.

2. Maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

## **DODATEK FUNKCYJNY**

§ 7.1. Ustala się następujące stanowiska, na których może być przyznany dodatek funkcyjny:

- 1) dyrektor,
- 2) zastępca dyrektora,
- 3) główny księgowy,
- 4) główny inżynier,
- 5) kierownik referatu,
- 6) kierownik bazy sprzętu i transportu,
- 7) majster.

2. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 200,00 zł i wyższy niż 2 500,00 zł.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala kierownik jednostki.

4. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny nie pozbawia możliwości otrzymania dodatku funkcyjnego.

5. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego dodatek funkcyjny ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.

## **DODATEK SPECJALNY**

§ 8.1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi decyzja kierownika jednostki, w której określa się maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego.

4. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny nie pozbawia możliwości otrzymania dodatku specjalnego.

5. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego dodatek specjalny ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.

## **DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ**

§ 9.1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę. W przypadku gdy wynagrodzenie zasadnicze jest niższe od wynagrodzenia minimalnego ustalonego na podstawie odrębnych przepisów dodatek przysługuje w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.

2. Dodatek za pracę w godzinach nocnych wchodzi do wyliczenia podstawy wynagrodzenia chorobowego.

## **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

§ 10.1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

2. W przypadku pracy w sobotę pracownikowi należy się dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

3. Za pracę w niedziele i święta pracodawca oddaje pracownikowi dodatkowy dzień wolny bez wynagrodzenia.

4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wchodzi do wyliczenia podstawy wynagrodzenia chorobowego.

## **PREMIE**

§ 11.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się corocznie fundusz premiowy.

2. Premia regulaminowa jest przyznawana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w ust 3. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

3. Wysokość premii regulaminowej naliczanej od wynagrodzenia zasadniczego pracownika ustala się na stanowiskach i w wysokości jak niżej:

- |  |         |
|--|---------|
| 1) kierownik obwodu drogowego                                      | do 20 % |
| 2) kierowca samochodu towarowo – osobowego                         | do 20 % |
| 3) kierowca ciągnika   | do 20%  |
| 4) operator sprzętu drogowego                                      | do 20%  |
| 5) majster w obwodzie drogowym                                     | do 20%  |
| 6) robotnik (gospodarczy, wykwalifikowany, wysoko wykwalifikowany) | do 20 % |

4. Premię oblicza się i wypłaca w okresach miesięcznych w dniu wypłaty wynagrodzenia.

5. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny nie pozbawia możliwości otrzymania premii.

6. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego premia ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny. Premia jest wliczana do podstawy wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego

7. Premia regulaminowa jest przyznawana i wypłacana za:

- 1) jakość i stopień wykonania powierzonych zadań,
- 2) złożoność pracy oraz stopień trudności,
- 3) terminowość,
- 4) inicjatywę pracownika i umiejętność rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
- 5) inicjatywę pracownika i umiejętność rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
- 6) racjonalne użytkowanie powierzonych materiałów i narzędzi.

8. Wniosek premiowy (załącznik Nr 4) sporządza kierownik i przedkłada w terminie do 21 dnia każdego miesiąca do zatwierdzenia kierownikowi jednostki. Pismo informujące pracownika o przyznanej premii podpisuje kierownik jednostki (załącznik Nr 5).

9. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:

- 1) niewykonywania poleceń przełożonych,
- 2) niesprawiedliwionej nieobecności w pracy,

- 3) udowodnionego zagarnięcia mienia,
- 4) umyślnie spowodowanej szkody,
- 5) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 6) braku dbałości o powierzony sprzęt, materiały i narzędzia,
- 7) wykonywania prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 8) premia podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej zwolnieniem lekarskim, powołaniem do służby wojskowej,
- 9) pracownik będzie całkowicie pozbawiony prawa do premii w przypadku zwolnienia lekarskiego powyżej 10 dni roboczych, przebywania na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym albo zwolnieniem lekarskim w związku z chorobą lub opieką nad członkiem rodziny.

10. Pozbawienie pracownika premii w części lub w całości następuje na uzasadniony wniosek przełożonego (załącznik Nr 6) i podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

11. O przyczynie zmniejszenia lub pozbawienia premii regulaminowej, przełożony powiadamia pracownika w formie pisemnej (załącznik Nr 7).

## **NAGRODY**

§12.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o przyznanie nagrody uznaniowej, jednorazowej.

2. Wysokość funduszu nagród na dany rok kalendarzowy ustala się w wysokości do 5 % wykonanego funduszu płac za rok poprzedni z wyłączeniem wypłat jednorazowych.

3. Fundusz nagród może być powiększony o kwotę oszczędności w funduszu płac w danym roku kalendarzowym.

4. Funduszem nagród dysponuje kierownik jednostki.

§ 13.1. W ramach funduszu nagród, pracownikom mogą być przyznawane nagrody pieniężne uznaniowe w oparciu o poniższe kryteria:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 2) wzorowe i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych,
- 3) sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 4) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości,

- 5) doskonalenie sposobu wykonywania pracy,
- 6) zachowanie zgodnie z Kodeksem Etyki Pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku,
- 7) rozwijanie własnej wiedzy i umiejętności zawodowych,
- 8) rangę wykonywanych zadań,
- 9) zaangażowanie w wykonywanie zadań dodatkowych, nie przewidzianych w zakresie czynności
- 10) podejmowanie z własnej inicjatywy działań i czynności zmierzających do poprawy obsługi interesantów,
- 11) właściwy stosunek do interesantów,
- 12) zdolność do pracy pod presją czasu,
- 13) dbałość o mienie jednostki,
- 14) podejmowanie działań zmierzających do zmniejszenia kosztów realizacji zadań przewidzianych w budżecie Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku,
- 15) skuteczne pozyskiwanie środków na realizację zadań Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku ze źródeł zewnętrznych.

2. Kryteria określone w ust. 1 nie muszą być spełnione łącznie.

3. Do otrzymania nagrody uznaniowej uprawniony jest pracownik, który przepracował w ZDP co najmniej 3 miesiące.

4. Wysokość nagrody jest proporcjonalna w przypadku nie świadczenia pracy przez pracownika w okresie, za który przyznawana jest nagroda z przyczyn usprawiedliwionych, w szczególności z powodu przebywania na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym albo zwolnieniu lekarskim w związku z chorobą lub opieką nad członkiem rodziny.

§ 14.1. Za podniesienie własnych kwalifikacji zawodowych związanych z wykonywaną pracą pracownikowi może być przyznana jednorazowa nagroda pieniężna w następującej wysokości:

- 1) za ukończenie studiów wyższych tj. licencjackich lub magisterskich- 500,00 zł
- 2) za ukończenie studiów podyplomowych- 300,00 zł

2. Nagroda, o której mowa w ust. 1 może być przyznana pracownikowi posiadającemu co najmniej roczny staż pracy w ZDP.

§ 15.1. Nagrodę uznaniową przyznaje kierownik jednostki z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika sekcji, obwodu drogowego.

2. Wniosek o przyznanie nagrody uznaniowej wraz ze szczegółowym uzasadnieniem w odniesieniu do kryteriów powinien zawierać wysokość planowanej nagrody (załącznik Nr 8).

3. Wniosek o przyznanie nagrody jednorazowej za podniesienie kwalifikacji zawodowych powinien być złożony w terminie jednego miesiąca od przedłożenia przez pracownika dyplomu lub zaświadczenia potwierdzającego ukończenie studiów.

4. O przyznaniu nagrody pracownik jest informowany w formie pisemnej. Kopię pisma załącza się do akt osobowych pracownika (załącznik Nr 9).

5. Przyznana nagroda jednorazowej nie stanowi podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i wynagrodzenia za czas choroby.

§ 16.1. Kierownik jednostki może przyznać specjalną nagrodę pieniężną dla wyróżniających się pracowników, będącą wyrazem uznania za szczególne zaangażowanie w wykonywanie swoich obowiązków.

2. Warunkiem przyznania nagrody, o której mowa w ust. 1 jest spełnienie co najmniej jednego z poniższych kryteriów:

- 1) wzorowa, godna naśladowania praca przejawiająca się inicjatywą w podejmowaniu działań usprawniających organizację pracy na danym stanowisku pracy,
- 2) gospodarne, efektywne, skuteczne i terminowe wykonywanie zadań w ramach przydzielonych obowiązków służbowych,
- 3) osiągnięcie szczególnych wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań na Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

3. Specjalna nagroda pieniężna może być przyznana pracownikowi posiadającemu co najmniej roczny staż pracy w jednostce.

§ 17. Nagroda pieniężna nie może być przyznana w okresie 12 miesięcy od chwili kiedy pracownik:

- 1) dopuścił się ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych,
- 2) został ukarany karą porządkową określoną w art. 108 Kodeksu pracy,
- 3) uzyskał negatywną okresową ocenę kwalifikacyjną pracownika samorządowego.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 18. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 19. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

§ 20. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 21.1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu do 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym

2. Wynagrodzenie za pisemną zgodą pracownika, wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej na podstawie której zostało obliczone wynagrodzenie

**ZASTĘPCA DYREKTORA**

***mgr inż. Paweł Bojkowski***

**Tabela określająca wymagania kwalifikacyjne ( wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) pracowników.**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1.	Dyrektor (kierownik) jednostki, naczelnik	XVIII - XX	wyższe <sup>2)</sup> lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca dyrektora (kierownik) jednostki	XVII - XX	wyższe <sup>2)</sup>	5
3.	Główny księgowy	XV - XIX	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu (sekcji, obwodu i innej komórki równorzędnej)	XIII - XVII	wyższe <sup>2)</sup>	4

<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Główny specjalista, programista	XIII - XVII	wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	Starszy specjalista, starszy księgowy	XI - XV	wyższe <sup>2)</sup>	3
			średnie <sup>3)</sup>	5
3.	Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny prac	XII - XV	według odrębnych przepisów	
4.	Specjalista	X - XV	wyższe <sup>2)</sup>	-
			średnie <sup>3)</sup>	3
5.	Samodzielny referent	X - XIII	wyższe <sup>2)</sup>	1
			średnie <sup>3)</sup>	4
6.	Starszy referent, księgowy	IX - XII	wyższe <sup>2)</sup>	----
			średnie <sup>3)</sup>	2
7.	Referent	VIII - XI	średnie <sup>3)</sup>	1
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VII - X	średnie <sup>3)</sup>	1

9.	Kierownik zespołu inspektorów nadzoru, kierownik nadzoru inwestorskiego	XIV - XVII	wyższe <sup>2)</sup> i uprawnienia budowlane	7
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	Sekretarka	VII - X	średnie <sup>3)</sup>	----
2.	Pomoc administracyjna	IV - IX	zasadnicze <sup>4)</sup>	----
3.	Kierowca- operator maszyn specjalnych	VIII - XII	według odrębnych przepisów	
4.	Kierowca samochodu ciężarowego: - powyżej 13 ton, - od 3,5 do 13 ton, - do 3,5 ton	VIII - XI VII - X VI - IX	według odrębnych przepisów	
5.	Kierowca samochodu towarowo - osobowego	VII - XI	według odrębnych przepisów	
6.	Kierowca ciągnika	VI - IX	według odrębnych przepisów	
7.	Kierowca samochodu osobowego	VI - IX	według odrębnych przepisów	
8.	Majster	IX - XIV	średnie <sup>3)</sup>	3
9.	Starszy robotnik	IV - X	zasadnicze <sup>4)</sup>	----
10.	Robotnik	II - VIII	podstawowe <sup>5)</sup>	----
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XV	wyższe <sup>2)</sup>	4
		XI - XIV	wyższe <sup>2)</sup>	3
			średnie <sup>3)</sup>	5
		X - XIII	wyższe <sup>2)</sup>	2
średnie <sup>3)</sup>	4			
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX - XIII	wyższe <sup>2)</sup>	-
			średnie <sup>3)</sup>	3
		VIII - XII	średnie <sup>3)</sup>	2
		VII - XI	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>XVII. Zarządy dróg wojewódzkich, rejony dróg wojewódzkich, zarządy dróg powiatowych, zarządy dróg miejskich, mostów i ulic, gospodarstwa pomocnicze</b>				
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	Inżynier ruchu	XVI- XIX	wyższe <sup>2)</sup>	6
2.	Główny inżynier	XVI - XVIII	wyższe <sup>2)</sup> oraz	6

			uprawnienia budowlane	
3.	Kierownik służby interwencyjnej	XV - XVIII	wyższe <sup>2)</sup>	5
4.	Kierownik pracowni projektowej	XV - XVIII	wyższe <sup>2)</sup> oraz uprawnienia budowlane	5
5.	Kierownik: zakładu produkcyjnego, bazy sprzętu i transportu	XII - XVIII	wyższe <sup>2)</sup>	3
			średnie <sup>3)</sup>	5
6.	Kierownik robót, kierownik wytwórni	XII - XVIII	wyższe <sup>2)</sup> oraz uprawnienia budowlane	3
			średnie <sup>3)</sup> oraz uprawnienia budowlane	5
7.	Starszy projektant	XIII - XV	wyższe <sup>2)</sup> oraz uprawnienia budowlane	3
			średnie <sup>3)</sup> oraz uprawnienia budowlane	6
8.	Starszy dyspozytor	XI - XV	wyższe <sup>2)</sup>	3
			średnie <sup>3)</sup>	5
9.	Dyspozytor	IX - XIV	wyższe <sup>2)</sup>	-
			średnie <sup>3)</sup>	3
10.	Asystent inspektora nadzoru	X - XIII	wyższe <sup>2)</sup>	2
			średnie <sup>3)</sup>	4

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 2018 r. – 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 2016 r. – 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 2016 r. – 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 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania

**Tabela określająca minimalną i maksymalną kwotę wynagrodzenia zasadniczego pracowników.**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1.	Dyrektor (kierownik) jednostki, naczelnik	XVIII - XX	4800	8900
2.	Zastępca dyrektora (kierownika) jednostki	XVII - XX	4600	8900
3.	Główny księgowy	XV - XIX	4300	8500
4.	Kierownik referatu (sekcji, obwodu i innej komórki równorzędnej)	XIII - XVII	4100	7900

<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Główny specjalista, programista	XIII - XVII	4100	7900
2.	Starszy specjalista, starszy księgowy	XI - XV	3900	7500
3.	Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny prac	XII - XV	według odrębnych przepisów	
4.	Specjalista	X - XV	3800	7500
5.	Samodzielny referent	X - XIII	3800	7100
6.	Starszy referent, księgowy	IX - XII	3700	6900
7.	Referent	VIII - XI	3650	6700
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VII - X	3600	6500
9.	Kierownik zespołu inspektorów nadzoru, kierownik nadzoru	XIV - XVII	4200	7900

	inwestorskiego			
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	Sekretarka	VII - X	3600	6500
2.	Pomoc administracyjna	IV - IX	3450	6200
3.	Kierowca - operator maszyn specjalnych	VIII - XII	3650	6900
4.	Kierowca samochodu ciężarowego: - powyżej 13 ton, - od 3,5 do 13 ton, - do 3,5 ton	VIII - XI	3650	6700
		VII - X	3600	6500
		VI - IX	3550	6200
5.	Kierowca samochodu towarowo - osobowego	VII - XI	3600	6700
6.	Kierowca ciągnika	VI - IX	3550	6200
8.	Kierowca samochodu osobowego	VI - IX	3550	6200
9.	Majster	IX - XIV	3700	7300
10.	Starszy robotnik	IV - X	3450	6500
11.	Robotnik	II - VIII	3350	5900
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XV	4000	7500
		XI - XIV	3900	7300
		X - XIII	3800	7100
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX - XIII	3700	7100
		VIII - XII	3650	6900
		VII - XI	3600	6700

**XVII. Zarządy dróg wojewódzkich, rejony dróg wojewódzkich, zarządy dróg powiatowych, zarządy dróg miejskich, mostów i ulic, gospodarstwa pomocnicze**

<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	Inżynier ruchu	XVI - XIX	4400	8500
2.	Główny inżynier	XVI - XVIII	4400	8200
4.	Kierownik służby interwencyjnej	XV - XVIII	4300	8200
5.	Kierownik pracowni projektowej	XV - XVIII	4300	8200

6.	Kierownik: zakładu produkcyjnego, bazy sprzętu i transportu	XII - XVIII	4000	8200
7.	Kierownik robót, kierownik wytwórni	XII - XVIII	4000	8200
8.	Starszy projektant	XIII - XV	4100	7500
9.	Starszy dyspozytor	XI - XV	3900	7500
10.	Dyspozytor	IX - XIV	3700	7300
11.	Asystent inspektora nadzoru	X - XIII	3800	7100

**Tabela minimalnego i i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
I	3300	4000
II	3350	4300
III	3400	4500
IV	3450	4900
V	3500	5000
VI	3550	5300
VII	3600	5600
VIII	3650	5900
IX	3700	6200
X	3800	6500
XI	3900	6700
XII	4000	6900
XIII	4100	7100
XIV	4200	7300
XV	4300	7500
XVI	4400	7700
XVII	4600	7900
XVIII	4800	8200
XIX	5000	8500
XX	5200	8900

### Wniosek o przyznanie premii regulaminowej

Na podstawie § 11 ust. 7 , 8, 9 Regulaminu Wynagradzania Pracowników ZDP w Słupsku  
wnoszę o przyznanie premii regulaminowej za okres .....  
(miesiąc, rok)

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wnioskowana wysokość premii w %
1	2	3	4

.....  
(data i podpis przełożonego)

**Zatwierdzam premię w wysokości wskazanej w kolumnie 4 powyższej tabeli.**

.....  
(data i podpis pracodawcy )

Załącznik Nr 5 do Regulaminu wynagradzania

Słupsk, dnia.....

Pani/Pan

.....  
.....  
.....

Na podstawie § 11 ust. 7 , 8,9 Regulaminu Wynagradzania Pracowników ZDP w Słupsku  
**p r z y z n a j ę** Pani/Panu premię regulaminową za miesiąc ..... w  
wysokości..... % wynagrodzenia zasadniczego.

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby  
reprezentującej pracodawcę)

Otrzymują:

1. -adresat
2. - płace
3. - akta osobowe

**Wniosek o pozbawienie pracownika prawa do premii w części\*/w całości\***

Na podstawie § 11 ust. 9 i 10 Regulaminu Wynagradzania Pracowników ZDP w Słupsku wnoszę o pozbawienie prawa do premii regulaminowej za okres .....  
(miesiąc, rok)

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wnioskowane pozbawienie premii w %</b>
1	2	3	4

\* niewłaściwe skreślić

**Uzasadnienie:**

.....  
.....  
.....

.....  
(data i podpis Kierownika)

**Zatwierdzam wniosek o pozbawienie prawa do premii w części\* / w całości\* w wysokości wskazanej w kolumnie 4 powyższej tabeli.**

.....  
(data i podpis Dyrektora ZDP)

Słupsku, dnia.....

Pani/Pan

.....

.....

.....

Na podstawie § 10 ust. 9 i 11 Regulaminu Wynagradzania Pracowników ZDP w Słupsku informuję, iż za okres..... została/ł Pani/Pan pozbawiona/y premii regulaminowej w części\*/ w całości\* w wysokości ..... %. Przyczyną pozbawienia Pani/Pana premii w części\*/w całości\* jest:

.....

.....

.....

.....

(uzasadnienie)

.....

(podpis kierownika)

\*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 8 do Regulaminu wynagradzania

Słupsk, dnia.....

**Dyrektor ZDP w Słupski**

Na podstawie § 13\*/§ 14\*/§ 16\* Regulaminu Wynagradzania Pracowników ZDP w Słupsku  
wnioskuję o przyznanie nagrody pieniężnej w wysokości.....zł

Pani/Panu.....

za.....

.....

.....

(szczegółowe uzasadnienie wniosku)

\* niewłaściwe skreślić

.....

(podpis składającego wniosek)

Załącznik Nr 9 do Regulaminu

Słupsk, dnia .....

**Pani/Pan**

.....  
.....  
.....

Na podstawie § 13\*/§ 14\*/§ 16\* Regulaminu Wynagradzania Pracowników ZDP w Słupsku przyznaję Pani/Panu..... nagrodę pieniężną w wysokości.....zł (słownie.....) za..... (szczegółowe uzasadnienie z wniosku)

\* wybrać właściwe

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę)

Otrzymują:

1. adresat
2. akta osobowe