

**Zarządzenie Nr 24/2025**  
**Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku**  
**z dnia 17 czerwca 2025 r.**

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

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 roku, poz. 277), art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 roku, poz. 1135) w zw. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 maja 2025 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2025 roku, poz. 702) 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, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Sekcji Administracyjno - Organizacyjnej 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 12/2025 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku z dnia 16.04.2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku i Zarządzenie Nr 7/2024 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku z dnia 23.02.2024r. zmieniające Zarządzenie nr 11/2023 z dnia 30.06.2023r.

## **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 upoważnioną do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 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. 2019 r. 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.

## **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,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 8,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z § 9,
- 6) wynagrodzenie za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą,
- 7) premia, zgodnie z § 11,
- 8) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 9) nagroda z funduszu nagród, zgodnie z § 12 - 16,

- 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. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach szeregowania określa rozporządzenie oraz załącznik nr 2 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) zastępca głównego księgowego,
- 5) główny inżynier,
- 6) kierownik sekcji/ obwodu,
- 7) kierownik bazy sprzętu i transportu,
- 8) 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 % 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 wlicza się do 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 czas wolny, 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 niedzielę 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 w wysokości do 20% pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w ust. 3, po spełnieniu kryteriów określonych w niniejszym regulaminie. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

3. Premię regulaminową naliczaną od wynagrodzenia zasadniczego pracownika ustala się na stanowiskach jak niżej:

1) kierownik obwodu drogowego,

- 2) kierownik bazy sprzętu i transportu,
- 3) majster w obwodzie drogowym,
- 4) robotnik,
- 5) starszy robotnik.

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

5. Prawo do premii regulaminowej przysługuje za czas faktycznie przepracowany.

6. Premia jest pomniejszana proporcjonalnie za czas absencji pracownika (m. in. za którą wypłacono: wynagrodzenie za czas choroby, zasiłek chorobowy, zasiłek opiekuńczy, zasiłek macierzyński, świadczenie rehabilitacyjne oraz za czas urlopu bezpłatnego) z zastrzeżeniem ust. 8.

7. Kwota wypłaconej premii wchodzi do podstawy wymiaru przysługującego pracownikowi zasiłku i wynagrodzenia za czas choroby.

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

9. Premia regulaminowa jest przyznawana i wypłacana za:

- 1) jakość i stopień wykonania powierzonych zadań,
- 2) złożoność pracy oraz stopień trudności,
- 3) terminowe i prawidłowe wykonywanie określonych w zakresie obowiązków zadań,
- 4) inicjatywę pracownika i umiejętność rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
- 5) racjonalne użytkowanie powierzonych materiałów i narzędzi.

10. Pracownikowi może być wypłacona premia regulaminowa w mniejszej wysokości w sytuacjach:

- 1) nie wykonywania lub nienależytego wykonywania poleceń przełożonego,
- 2) wykonywania pracy w sposób niedbały,
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 4) udowodnionego zagarnięcia mienia,
- 5) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy,
- 6) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 7) braku dbałości o powierzony sprzęt, materiały i narzędzia,
- 8) wykonywania prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 9) ukarania pracownika jedną z kar przewidzianych w kodeksie pracy,
- 10) innych uzasadnionych przyczyn.

11. Pracownik będzie całkowicie pozbawiony prawa do premii w przypadkach:

1) nieobecności powyżej 8 dni roboczych spowodowanej: zwolnieniem lekarskim, urlopem bezpłatnym (nie dotyczy powołania do służby wojskowej), macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym albo zwolnieniem lekarskim w związku z chorobą lub opieką nad członkiem rodziny,

2) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym, po spożyciu alkoholu lub spożywaniu alkoholu w miejscu pracy,

3) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

12. W razie konieczności dokonania czynności o których mowa w ust. 10 i 11 po naliczeniu lub po wypłacie premii regulaminowej, jej rozliczenie następuje w kolejnym miesiącu.

13. Wniosek premiowy o naliczenie (załącznik nr 3) lub pozbawienie premii (załącznik nr 5) sporządza bezpośredni przełożony pracownika i przedkłada w terminie do 21 dnia miesiąca za pośrednictwem Sekcji Administracyjno - Organizacyjnej do zatwierdzenia kierownikowi jednostki. Złożony przez bezpośredniego przełożonego wniosek nie jest wiążący dla kierownika jednostki. Pismo informujące pracownika o przyznaniu premii (załącznik nr 4) i pozbawieniu premii (załącznik nr 6) podpisuje kierownik jednostki.

## **NAGRODY**

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

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. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek kierownika sekcji/obwodu, może przyznać pracownikom nagrodę pieniężną, będącą wyrazem uznania za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w szczególności za:

1) wzorową, godną naśladowania pracę przejawiającą 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 rzecz Zarządu Dróg Powiatowych i powiatu słupskiego.

2. Do otrzymania nagrody uprawniony jest pracownik, który przepracował w Zarządzie Dróg Powiatowych co najmniej 3 miesiące.

§ 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 Zarządzie Dróg Powiatowych.

3. Nagrodę przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika sekcji (załącznik nr 7).

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

§ 15.1. O przyznaniu nagrody pracownik jest informowany w formie pisemnej (załącznik nr 8). Kopię pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

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

§ 16. 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**

§ 17. Pracownik, który nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych w zakresie wykształcenia, umiejętności zawodowych lub stażu pracy, przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez niego w dniu wejścia w życie regulaminu, może być nadal zatrudniony na tym stanowisku.

§ 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. Treść regulaminu uzgodniono z przedstawicielami pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku

**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	XVIII - XX	wyższe <sup>2)</sup> lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca dyrektora jednostki	XVII - XIX	wyższe <sup>2)</sup>	5
3.	Główny księgowy	XV - XIX	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVIII	wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Kierownik sekcji, zespołu (zmiany, referatu, obwodu)	XIII - XVII	wyższe <sup>2)</sup>	4

<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Główny specjalista	XIII - XVII	wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	Inspektor nadzoru inwestorskiego	XII - XVI	wyższe <sup>2)</sup> i uprawnienia budowlane	4
			średnie <sup>3)</sup> i uprawnienia budowlane	6
3.	Starszy specjalista, starszy księgowy	XI - XV	wyższe <sup>2)</sup>	3
			średnie <sup>3)</sup>	5
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 księgowy, młodszy referent	VII - X	średnie <sup>3)</sup>	----
<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 uprawnienia budowlane	6
3.	Kierownik: zakładu produkcyjnego, bazy sprzętu i transportu	XII - XVII	wyższe <sup>2)</sup>	3
			średnie <sup>3)</sup>	5
4.	Asystent inspektora nadzoru	X - XIII	wyższe <sup>2)</sup>	2
			średnie <sup>3)</sup>	4
5.	Sekretarka	VII - XI	średnie <sup>3)</sup>	----
6.	Pomoc administracyjna	IV - IX	zasadnicze <sup>4)</sup>	----
7.	Majster	IX - XIV	średnie <sup>3)</sup>	3
8.	Starszy robotnik	IV - XI	zasadnicze <sup>4)</sup>	----
9.	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	X - XV	wyższe <sup>2)</sup>	5
			VIII - XIV	wyższe <sup>2)</sup>
		VII - XIII		średnie <sup>3)</sup>
			wyższe <sup>2)</sup>	2
średnie <sup>3)</sup>	4			

2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI - XII	wyższe <sup>2)</sup>	----
		V - XI	średnie <sup>3)</sup>	2

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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930)

2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.– Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), 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.

**Tabela minimalnego 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	4666	5000
II	4680	5100
III	4700	5200
IV	4720	5300
V	4740	5400
VI	4760	5500
VII	4780	5600
VIII	4800	5900
IX	4820	6200
X	4840	6500
XI	4870	6800
XII	4940	7100
XIII	5040	7400
XIV	5150	7700
XV	5250	8000
XVI	5460	8400
XVII	5670	8800
XVIII	5880	9200
XIX	6200	9600
XX	6510	10000

### Wniosek o przyznanie premii regulaminowej

Na podstawie § 11 ust. 13 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku wnoszę o przyznanie premii regulaminowej za.....

(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 4  
do Regulaminu wynagradzania

Słupsk, dnia.....

Pani/Pan

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

Na podstawie § 11 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Zarządów Dróg Powiatowych w Słupsku przyznaję Pani/Panu premię regulaminową w wysokości .....% wynagrodzenia zasadniczego za miesiąc.....

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

- Otrzymują:
1. adresat
  2. akta osobowe

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

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

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

\* niewłaściwe skreślić

**Uzasadnienie:**

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

.....  
(data i podpis przełożonego)

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

.....  
(data i podpis pracodawcy)

Słupsk, dnia.....

Pani/Pan

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

Na podstawie § 11 ust. 10/11\* Regulaminu Wynagradzania Pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku informuję, o pozbawieniu Pani/Pana premii regulaminowej w części/w całości\* w wysokości ..... %. Przyczyną pozbawienia Pani/Pana premii w części/w całości\* jest:

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

(uzasadnienie)

.....  
(podpis przełożonego)

\*niewłaściwe skreślić

Słupsk, dnia.....

**Dyrektor**  
**Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku**

Na podstawie § 13/§ 14\* Regulaminu wynagradzania Pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku wnioskuję o przyznanie nagrody pieniężnej Pani/Panu .....w wysokości.....zł  
za.....  
.....  
.....

(szczegółowe uzasadnienie wniosku)

\* niewłaściwe skreślić

.....  
(podpis składającego wniosek)

Słupsk, dnia .....

**Pani/Pan**

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

Na podstawie § 13\*/§ 14\* Regulaminu wynagradzania Pracowników Zarządu Dróg Powiatowych 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