

Zarządzenie Nr 7/2026
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku
z dnia 13 marca 2026 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 (Dz. U. z 2025 roku, poz. 277 z późn. zm.), 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 2 tygodni od dnia ogłoszenia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 roku, z wyjątkiem postanowień dotyczących premii (§ 11), które obowiązują od dnia 1 kwietnia 2026 roku.

§ 4. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1, traci moc Zarządzenie Nr 1/2026 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku z dnia 2 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

DYREKTOR
mgr inż. Mariusz Ożarek

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 10% pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w ust. 3 pkt 1 i 2 oraz w wysokości do 20% pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w ust. 3 pkt 4 - 6, 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) kierownika obwodu drogowego,
- 2) kierownik bazy sprzętu i transportu,
- 3) majster w obwodzie drogowym,
- 4) kierowca- operator maszyn specjalnych,
- 5) robotnik,
- 6) 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
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Dyrektor (kierownik) jednostki	XVIII - XX	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca dyrektora jednostki	XVII - XIX	wyższe ²⁾	5
3.	Główny księgowy	XV - XIX	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVIII	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Kierownik sekcji, zespołu (zmiany, referatu, obwodu)	XIII - XVII	wyższe ²⁾	4

Stanowiska urzędnicze				
1.	Główny specjalista	XIII - XVII	wyższe ²⁾	4
2.	Inspektor nadzoru inwestorskiego	XII - XVI	wyższe ²⁾ i uprawnienia budowlane	4
			średnie ³⁾ i uprawnienia budowlane	6
3.	Starszy specjalista, starszy księgowy	XI - XV	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
4.	Specjalista	X - XV	wyższe ²⁾	----
			średnie ³⁾	3
5.	Samodzielny referent	X - XIII	wyższe ²⁾	1
			średnie ³⁾	4

6.	Starszy referent, księgowy	IX - XII	wyższe ²⁾	----
			średnie ³⁾	2
7.	Referent	VIII - XI	średnie ³⁾	1
8.	Młodszy księgowy, młodszy referent	VII - X	średnie ³⁾	----
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Inżynier ruchu	XVI - XIX	wyższe ²⁾	6
2.	Główny inżynier	XVI - XVIII	wyższe ²⁾ oraz uprawnienia budowlane	6
3.	Kierownik: zakładu produkcyjnego, bazy sprzętu i transportu	XII - XVII	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
4.	Asystent inspektora nadzoru	X - XIII	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
5.	Sekretarka	VII - XI	średnie ³⁾	----
6.	Pomoc administracyjna	IV - IX	zasadnicze ⁴⁾	----
7.	Majster	IX - XIV	średnie ³⁾	3
8.	Kierowca- operator maszyn specjalnych	IX- X	według odrębnych przepisów	
9.	Starszy robotnik	IV - XI	zasadnicze ⁴⁾	----
10.	Robotnik	II - VIII	podstawowe ⁵⁾	----
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XV	wyższe ²⁾	5
		VIII - XIV	wyższe ²⁾	4
			średnie ³⁾	5
		VII - XIII	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4

2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI – XII	Wyższe ²⁾	----
		V - XI	średnie ³⁾	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**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	5 100
II	5 150
III	5 250
IV	5 350
V	5 450
VI	5 650
VII	5 950
VIII	6 250
IX	6 550
X	7 000
XI	7 350
XII	7 700
XIII	8 050
XIV	8 400
XV	8 750
XVI	9 100
XVII	9 550
XVIII	10 100
XIX	10 600
XX	11 100

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 %

.....
(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 %

* 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/Panuw 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