

Zarządzenie Nr 8/2025
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 3 czerwca 2025 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2025 r. poz.277), art. 36 i 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

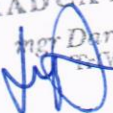
§ 2. Zobowiązuje się Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego do zapoznania pracowników z treścią niniejszego regulaminu.

§ 3. Traci moc Zarządzenia nr 15/2024 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 1 sierpnia 2024 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, zmienione Zarządzeniem nr 23/2024 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 16 grudnia 2024 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Sylwia Lisiecka

RADCA PRAWNY

mgr Dariusz Łojko
(PW)-137

REGULAMIN

wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania (...), zwany dalej „Regulaminem”, określa dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, zwanych dalej „Pracownikami”:

- 1) minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród;
- 4) warunki i sposób przyznawania i wypłacania dodatku funkcyjnego, specjalnego i motywacyjnego;
- 5) warunki przyznawania i sposób wypłacania innych świadczeń związanych z pracą.

§ 2. 1. Postanowienia w regulaminie mają zastosowanie do wszystkich Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowozatrudniony Pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, zapoznaje się z niniejszym Regulaminem potwierdzając ten fakt oświadczeniem, które zostaje dołączone do jego akt osobowych przez pracownika działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, wydane na podstawie delegacji z ustawy, o której mowa w pkt 4;
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) zakładzie pracy – rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;

Rozdział II Wynagrodzenie za pracę

§ 4. 1. Pracowników obowiązuje czasowy system wynagradzania i przysługuje im wynagrodzenie zasadnicze ustalone w umowie o pracę w stałej stawce miesięcznej poprzez wskazanie kategorii i kwoty osobistego zaszeregowania Pracownika.

2. Minimalne i maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszeregowania określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Ustanawia się minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszerzegowania, a także minimalne wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, staż pracy w latach) dotyczące Pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach i określa się je w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 5. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego Pracownika stawki osobistego zaszerzegowania podejmuje Pracodawca.

2. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może skrócić Pracownikowi okres stażu pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 6 ust. 4 Ustawy.

§ 6. 1. Wynagrodzenie uzyskane przez Pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów lub ustalone w rozporządzeniu Rady Ministrów.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 7. 1. Jeżeli wynagrodzenie Pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 1, Pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za faktycznie wykonaną pracę.

3. Za czas niewykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 8. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego Pracownikowi przysługuje w określonych okolicznościach opisanych w Regulaminie:

- 1) dodatek funkcyjny;
- 2) dodatek specjalny;
- 3) dodatek motywacyjny;
- 4) dodatek za wieloletnią pracę.

§ 9. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz związanym z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.

4. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wynagrodzenia za okres choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 kodeksu pracy oraz podstawy zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego.

5. Pracownik nabywa prawo do dodatku funkcyjnego od dnia przyznania.

§ 10. 1. Pracodawca z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może przyznać Pracownikowi dodatek specjalny, określony w stawce miesięcznej.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznawany na czas określony nie dłuższy niż rok, a jego wysokość jest ustalana w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia.

3. Dodatek, o którym mowa w ust 1 przysługuje w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych dodatkowych zadań.
4. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
5. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wynagrodzenia za okres choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 kodeksu pracy oraz podstawy zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego.
6. Pracodawca przyznaje dodatek specjalny z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika.
7. Dodatek specjalny może być cofnięty przez Pracodawcę przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie lub realizacja zadań przez Pracownika, za które jest wypłacany budzi uzasadnione zastrzeżenia.

§ 11. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje Pracownikowi w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5-ciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.

2. Szczegółowe zasady przyznawania, naliczania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę zostały określone w art. 38 Ustawy oraz § 7 Rozporządzenia.

3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w pełnej wysokości w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS.

4. Kwoty dodatku nie wlicza się do podstawy wynagrodzenia za okres choroby i zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego.

5. Kwota dodatku za wieloletnią pracę wypłacana za okres przebywania pracownika na zwolnieniu lekarskim nie podlega składkom na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy, a także wpłatom na Pracownicze Plany Kapitałowe.

§ 12. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych może być przyznany dodatek motywacyjny w wysokości do 1.000 zł. miesięcznie na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.

2. Dodatek motywacyjny wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne, składkami na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy i wpłatami na Pracownicze Plany Kapitałowe Finansowany jest ze środków Funduszu Pracy.

3. Dodatek wypłacany jest w pełnej wysokości w okresie na jaki został przyznany w przypadku nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Kwota dodatku motywacyjnego wypłacana za okres przebywania pracownika na zwolnieniu lekarskim nie podlega składkom na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy, a także wpłatom na Pracownicze Plany Kapitałowe.

4. Dodatek motywacyjny nie stanowi podstawy naliczania świadczeń, odszkodowań i innych wypłat wynikających z odrębnych przepisów, w tym dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

5. Wysokość dodatku motywacyjnego określa się, biorąc pod uwagę:

- 1) szczególne zaangażowanie pracownika w wykonywanie pracy;
- 2) jakość wykonywanej pracy;
- 3) podnoszenie kwalifikacji lub kompetencji zawodowych związanych z wykonywaną pracą w związku z potrzebami Pracodawcy;
- 4) możliwości finansowe PUP.

6. Podnoszenie kwalifikacji lub kompetencji zawodowych związanych z wykonywaną pracą winno wynikać z potrzeb Pracodawcy i może przybierać różne formy (studia, kursy, szkolenia, samoedukacja i samokształcenie).

7. Przy przyznawaniu dodatku motywacyjnego bierze się pod uwagę okresy nieobecności w pracy z tytułu choroby, opieki nad członkiem rodziny, przebywania na urlopie macierzyński, ojcowskim lub bezpłatnym, w okresie kwartału poprzedzającego przyznanie dodatku.

Rozdział III **Świadczenie pieniężne związane z pracą**

§ 13. Pracownikowi poza wynagrodzeniem za pracę i innymi składnikami wynagrodzenia, o których mowa w Rozdziale II przysługują także inne świadczenia związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
- 5) nagroda jubileuszowa;
- 6) odprawa w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę;
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
- 8) zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości i warunków ustalenia należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 14. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości i na zasadach określone w art. 38 ust. 3 Ustawy oraz § 9 Rozporządzenia.

§ 15. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości i na zasadach określonych w art. 38 ust. 2 Ustawy oraz § 8 Rozporządzenia.

Rozdział IV **Nagradzanie**

§ 16. 1. Nagrody uznaniowe dla pracowników za umiejętne i skuteczne wykorzystywanie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego na zajmowanym stanowisku, wykazywanie zaangażowania w wykonywaniu powierzonych zadań, dbałość o jakość i terminowość wykonywanej pracy, przejawianie inicjatywy oraz w przypadku, gdy działalność zawodowa Pracownika została pozytywnie oceniona przez podmiot zewnętrzny przyznaje Dyrektor.

2. Dyrektor może przyznać pracownikowi nagrody w ramach posiadanych środków finansowych zabezpieczonych w budżecie kilka razy do roku.



§ 17. 1. Dyrektor przyznaje nagrody pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawski z inicjatywy własnej lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.

2. Nagrodę dla Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim ustala i przyznaje Starosta Aleksandrowski na podstawie wniosku sporządzonego przez Głównego Księgowego PUP.

§ 18. 1. Nagrody mają charakter uznaniowy.

2. Nagrody nie może otrzymać pracownik, który w okresie, za jaki jest ona przyznana, został ukarany karą dyscyplinarną.

3. Nagroda nie przysługuje pracownikom zatrudnionym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim krócej niż sześć miesięcy.

4. Zasady nagradzania pracowników nie mogą stanowić podstawy do dochodzenia roszczeń przez pracownika.

Rozdział V

Sposób i termin wypłaty wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą

§ 19. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, dni niezdolności do pracy lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego następuje, nie później niż do 26 dnia każdego miesiąca na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika.

2. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 1 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Dopuszcza się wcześniejszą wypłatę wynagrodzenia, po uprzednim podaniu terminu do wiadomości pracowników.

4. Pracodawca, na wniosek Pracownika, obowiązany jest do udostępnienia do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 20. Zapisy § 12 mają zastosowanie od dnia 1 lipca 2025 r.

§ 21. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy i Rozporządzenia oraz ustawy Kodeks pracy.

§ 22. Zmiana postanowień Regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

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

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
[Podpis]
mgr Sylwia Lisiecka

RADCA PRAWNY
[Podpis]
mgr Mariusz Łojko
12-187

**TABELA STANOWISK, ZASZERELOWAŃ I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne			Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
		Kategoria zaszeręgowania	Wykształcenia oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Zastępca Dyrektora	XVII-XIX	wyższe	5	1
2	Główny księgowy	XV-XVII	według odrębnych przepisów		1
3	Kierownik Działu	XIV-XVI	wyższe	5	1
Stanowiska urzędnicze					
4	Starszy informatyk	XI-XIII	Wyższe Średnie	3 5	-
5	Starszy inspektor	XIII-XV	Wyższe	4	-
6	Starszy księgowy	XI-XIII	Wyższe Średnie	3 5	-
7	Starszy archiwista	X-XII	Wyższe Średnie	- 3	-
8	Starszy referent	IX-XI	Wyższe Średnie	- 2	-
9	Informatyk	X-XII	Wyższe Średnie	- 3	-
10	Inspektor	XI-XIII	Wyższe Średnie	3 5	-
11	Księgowy	IX-XI	Wyższe Średnie	- 2	-
12	Archiwista	VII-IX	Średnie	-	-
13	Referent	VIII-X	Średnie	1	-
14	Starszy doradca zawodowy	XIV-XVI	według odrębnych przepisów		-
15	Doradca zawodowy	XIII-XV	według odrębnych przepisów		-
16	Młodszy doradca zawodowy	X-XII	według odrębnych przepisów		-

17	Starszy doradca ds. zatrudnienia	XIV-XVI	według odrębnych przepisów		-
18	Doradca ds. zatrudnienia	XIII-XV	według odrębnych przepisów		-
19	Młodszy doradca ds. zatrudnienia	X-XII	według odrębnych przepisów		-
20	Specjalista ds. programów	XIII-XV	wyższe	Rok w zakresie przygotowania, realizacji i ocenia- nia realizacji pro- gramów rynku pracy	-
21	Specjalista ds. programów - stażysta	X-XII	Wyższe Średnie	- 1	-
22	Specjalista ds. rozwoju zawodowego	XIII-XV	Wyższe	Rok w zakresie organizacji szkoleń	-
23	Specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta	X-XII	Wyższe Średnie	- 1	-
24	Specjalista ds. ewidencji i świadczeń	X-XIII	Wyższe Średnie	1 2	-
25	Specjalista ds. aktywizacji	X-XIII	Wyższe Średnie	1 2	-
26	Specjalista ds. rejestracji	X-XII	Wyższe Średnie	1 2	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
27	Pomoc Administracyjna	IV-VI	średnie	-	-
28	Kierowca samochodu oso- bowego	VI-VIII	według odrębnych przepisów		-
29	Robotnik gospodarczy	IV-VI	podstawowe	-	-
30	Sprzątaczką	II-IV	podstawowe	-	-

TABELE
MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	4.666	4.800
II	4.680	4.900
III	4.700	5.000
IV	4.720	5.200
V	4.740	5.400
VI	4.760	5.600
VII	4.780	5.800
VIII	4.800	6.000
IX	4.820	6.400
X	4.840	6.800
XI	4.870	7.200
XII	4.940	7.600
XIII	5.040	8.000
XIV	5.150	8.400
XV	5.250	8.800
XVI	5.460	9.200
XVII	5.670	9.600
XVIII	5.880	10.000

sk

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 8/2025
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKYJNEGO DLA
PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent minimalnego wynagrodzenia w I kategorii
1	do 15
2	do 30
3	do 45

JD sz