

Zarządzenie Nr 41/2017
Starosty Aleksandrowskiego
z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Sekretarza Powiatu do zapoznania pracowników z treścią niniejszego regulaminu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2016 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 28 stycznia 2016 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Dariusz Wodna

Sprawdz. pod. wzgl. formaln. - *[signature]*
RADCA PRAWNY *[signature]*
Toruń, 2017. 12. 29

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.),
- 2) urzędzie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim,
- 3) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Starostę Aleksandrowskiego,
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe,
- 5) pracownikowi – rozumie się przez osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zatrudnionych z wyboru i powołania,
- 6) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczny godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

2. Fundusz nagród może być powiększony o zaoszczędzone środki z tytułu niewypłaconych wynagrodzeń dla pracowników Starostwa, w związku z wypłatą dla pracowników zasiłków chorobowych oraz nie obsadzonych stanowisk pracy.

3. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych kilka razy do roku.

4. Dysponentem funduszu jest Starosta.

5. Nagrody dla pracowników Starostwa przyznaje Starosta.

6. Nagroda może być przyznawana pracownikowi, który przepracował co najmniej 6 miesięcy w Starostwie, a dla osób powracających z urlopu macierzyńskiego, wychowawczego lub bezpłatnego oraz ze zwolnienia chorobowego lub opieki trwającej dłużej niż 60 dni po przepracowaniu 3 miesięcy.

7. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:

1) ocenę pracy,

2) stopień zależności i trudności wykonywanych zadań,

3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania powierzonych zadań,

4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,

5) podejmowanie działań usprawniających pracę, powodujących obniżenie kosztów po stronie pracodawcy.

8. Nagroda nie przysługuje pracownikowi:

1) za czas pobytu na urlopie macierzyńskim i wychowawczym,

2) w wyniku otrzymania kary porządkowej w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody,

3) za narażenie pracodawcy na straty materialne lub finansowe w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustania prawa do nagrody,

9. Pracownik nie traci prawa do nagrody w okresie:

1) korzystania z urlopu wypoczynkowego lub szkoleniowego,

10. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

11. Zasady nagradzania określone w § 7 nie mogą stanowić podstawy do dochodzenia roszczeń przez pracowników.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

§ 8.1. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany przez Starostę pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych kierowniczych w związku ze sprawowaną funkcją i zwiększoną odpowiedzialnością.

2. Dodatek przysługuje w wysokości określonej w tabeli załącznika nr 2, dla pracownika zatrudnionego na umowę o pracę.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych oraz nie będzie wchodził do podstawy zasiłku chorobowego.

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

§ 9. 1. Dodatek specjalny może być przyznawany przez Starostę pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Pracownikom może być przyznany tylko jeden dodatek specjalny nie dłużej niż na rok czasu.

3. Dodatek specjalny przyznaje się za czas określony.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 proc. wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych.

6. 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 trwającej do 30 dni kalendarzowych.

7. Dodatek specjalny ulega zawieszeniu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej powyżej 30 dni.

VI. Awansowanie i przenoszenie pracowników.

§ 10. 1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie i w tabelach załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Indywidualne przeszeregowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:

1) pozytywną oceną pracownika,

2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności,

3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony,

4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.

4. Awansowanie lub indywidualne przeszeregowanie pracownika na wniosek kierownika podstawowej komórki organizacyjnej może być dokonywane nie częściej niż raz w roku.

5. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszerogowania pracownika w każdym czasie.

6. Awansowanie, przeszerogowanie i przeniesienie pracowników następuje od pierwszego dnia miesiąca, następnego po dniu, w którym do Wydziału Organizacji Kadr i Nadzoru złożone zostaną wszystkie dokumenty, o ile pracodawca nie postanowi inaczej.

7. Wniosek o awans, przeniesienie pracownika lub podwyżkę wynagrodzenia składa się do Starosty.

VII. Dodatek przedemerytalny.

§ 11. Pracownikowi zgłaszającemu na piśmie, wniosek o rozwiązanie umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę, przysługuje dodatek do wynagrodzenia miesięcznego w wysokości 500 zł w okresie sześciu miesięcy poprzedzającym termin odejścia na emeryturę, pod warunkiem złożenia wniosku, co najmniej na rok przed planowanym rozwiązaniem umowy.

VIII. Postanowienia końcowe.

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

§ 13. 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.

§ 14. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 15. Wypłata wynagrodzenia i dodatkowych składników wynagrodzenia, następuje do końca każdego miesiąca, nie później niż do dnia 28 dnia każdego miesiąca i do końca miesiąca rozliczenia pracownik otrzyma informację o składkach wynagrodzenia (tzw. pasek płacowy) z Wydziału Finansowego.

§ 16. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty .

**Wykaz stanowisk z określonymi wymaganiami
kwalifikacyjnymi wraz z określeniem maksymalnego
wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego dla
poszczególnych stanowisk pracy**

L.P	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Maksymalne wymagania kwalifikacyjne	
		Minimalna i maksymalna kategoria	Dodatek funkcyjny od-do	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy /lata/
1	2	3	4	5	6
1. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz powiatu	XVII - XX	3 - 6	Wyższe* prawnicze lub administracyjne	4 art. 6 ust. 4 ustawy
2	Geodeta powiatowy	XV - XIX	1 - 5	W/g odrębnych przepisów	W/g odrębnych przepisów art. 6 ust. 4 ustawy
3	Kierownik ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV - XVIII	1 - 3	W/g odrębnych przepisów	W/g odrębnych przepisów art. 6 ust. 4 ustawy
4	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV - XVIII	1 - 3	Wyższe** *prawnicze	5 art. 6 ust. 4 ustawy
5	Przewodniczący powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności	XV - XIX	1 - 3	W/g odrębnych przepisów	5 art. 6 ust. 4 ustawy
6	Naczelnik wydziału/komórki równorzędnej/	XV - XVIII	1 - 5	Wyższe** o odpowiedniej specjalności	5 art. 6 ust. 4 ustawy
7	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV - XVIII	1 - 3	Wg odrębnych przepisów art. 6 ust. 4 ustawy	
8	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XVII		Wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
9	Geolog powiatowy	XV - XVI	1 - 3	Wyższe geologiczne	5
8	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	XIII - XVII	1 - 3	Wyższe** o odpowiedniej specjalności	4

	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XV		Wg odrębnych przepisów	
9	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XV		Wg odrębnych przepisów	
10	Zastępca głównego księgowego	XIV - XV		Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
2. Stanowiska urzędnicze					
1	Sekretarz powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności	XIII - XVI	-	Wg odrębnych przepisów	2
2	Członkowie powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	XIII - XIV		Wg odrębnych przepisów	2
3	Radca prawny	XIII - XVII		Wg odrębnych przepisów	2 lata w administracji
4	Główny specjalista ds. legislacji	XII - XIV		Wyższe prawnicze i aplikacja legislacyjna albo wyższe prawnicze i 4 lata pracy związane z opracowywaniem aktów prawnych	
	informatyk urzędu, główny specjalista, główny programista aplikacji, główny projektant systemów teleinformatycznych, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych, starszy inspektor			Wyższe	4
	główny specjalista ds. BHP, starszy inspektor ds. BHP, inspektor ds. BHP			Wg odrębnych przepisów	
5	Inspektor	XII - XIV	-	Wyższe** o odpowiedniej specjalności	3
6	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy specjalista ds. BHP, starszy geodeta, starszy kartograf	XI - XIII	-	Wyższe** o odpowiedniej specjalności	3

6a	Starszy programista aplikacji, starszy projektant systemów teleinformatycznych, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) starszy-analitik (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XI - XIII		wyższe	3
7	Podinspektor, informatyk	X - XII	-	Wyższe,** średnie*	3
	Geodeta, kartograf	X - XII		Wyższe geodezyjne i kartograficzne Wyższe geodezyjne i kartograficzne	- 3
7a	Programista aplikacji, projektant systemów teleinformatycznych, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), analitik (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X - XII		wyższe	-
				średnie	3
8	Specjalista, Specjalista ds. BHP	X - XII	-	średnie***	3
9	Samodzielny referent	IX - XI	-	średnie***	2
10	Referent prawny	VIII - XII	-	Wyższe** prawnicze	-
11	Referent prawno - administracyjny	VIII - XII	-	Wyższe** prawnicze lub administracyjne	-
12	Referent, kasjer	IX - XI	-	średnie**	2
13	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - XI	-	średnie***	-
3. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót lub prac	XII - XIV		Wyższe	3
		XI - XIII			
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac	X - XIII	-	Średnie***	3

3	Sekretarka	IX - XI	-	średnie***	-
4	Kierownik kancelarii, kierownik archiwum	VIII - XI	-	średnie***	3
5	Kancelista	VII - IX	-	średnie***	3
6	Starsza maszynistka	VIII - IX	-	średnie***	3
7	Starszy archiwista, archiwista, magazynier, starszy recepcjonista, recepcjonistka, starsza telefonistka, maszynistka, teletypistka	VII - X		średnie	-
8	Pomoc administracyjna	III - VI	-	średnie***	-
9	Kierowca samochodu osobowego	VII - IX	-	Wg odrębnych przepisów	
10	Sprzątaczk	III - IV	-	Podstawowe, średnie	-
11	Goniec	II - IV	-	Podstawowe****	

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odpowiednie przepisy.

**Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

***Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

****Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

Tabela: Stawki dodatku funkcyjnego dla pracowników Starostwa Powiatowego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota z złotych)
1	440 zł
2	660 zł
3	880 zł
4	1100 zł
5	1320 zł
6	1540 zł
7	1760 zł
8	2200 zł
9	2750 zł

Tabela maksymalnego, miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym

Kategoria zaszeregowania	Minimalna (kwota w złotych)	Maksymalna (kwota w złotych)
I	1700	2100
II	1720	2200
III	1740	2300
IV	1760	2400
V	1780	2500
VI	1800	2800
VII	1820	3000
VIII	1840	3200
IX	1860	3500
X	1880	3800
XI	1900	3900
XII	1920	4200
XIII	1940	4400
XIV	1960	4600
XV	1980	4900
XVI	2000	5100
XVII	2100	5200
XVIII	2200	5300
XIX	2400	5500
XX	2600	5700
XXI	2800	5800
XXII	3000	6000