

**Zarządzenie Nr 24/2018**  
**Starosty Aleksandrowskiego**  
**z dnia 08 listopada 2018r.**

**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 2018, poz. 1260 ze zm.) i Rozporządzenia Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz.936) 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 41/2017 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .



STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

*Dariusz...*

Sprawdz. pod. wzgl. formaln.-prawnym:  
RADCA PRAWNY *Anna J. Szachetka*  
Toruń, 2018. 11 08

**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 2018 r. poz. 1260 ze zm.) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ),
- 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 zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania, 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.

## **II. Wymagania kwalifikacyjne.**

§ 4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

## **III. Szczegółowe warunki wynagradzania.**

§ 5. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 8 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 9 regulaminu,
- 5) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą,
- 6) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 7) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej zgodnie z § 7 regulaminu,
- 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą,
- 9) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 10) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2016, poz. 1474 ze zm.).

§ 6. Ustala się:

- 1) tabelę stanowisk z określeniem wymagań kwalifikacyjnych wraz z określeniem maksymalnych kategorii zaszerogowania oraz stawek dochodu funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk pracy, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik **nr 1** do regulaminu wynagradzania,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik **nr 2** do regulaminu wynagradzania,
- 3) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik **nr 3** do regulaminu wynagradzania.

## **IV. Warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.**

§ 7.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 5 proc. planowanego osobistego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.

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 przeszeregowania pracownika w każdym czasie.

6. Awansowanie, przeszeregowanie 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.

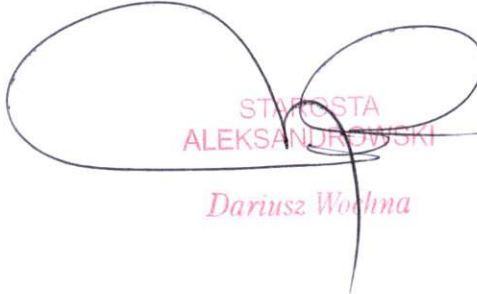
§ 14. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 15. Wypłata wynagrodzenia i dodatkowych składników wynagrodzenia, następuje do końca każdego miesiąca, nie później niż do dnia 28 dnia każdego miesiąca .

§ 16. 1. Imienne raporty o otrzymanym wynagrodzeniu , wysokości naliczanych składek na ubezpieczenie społeczne i podatku, przekazywane są pracownikom w podziale na poszczególne miesiące, za rok ubiegły w terminie do dnia 28 lutego roku następnego, na piśmie lub za zgodą pracownika – w formie dokumentu elektronicznego – w celu ich weryfikacji.

2. Raport, o którym mowa w pkt.1 sporządza się także, każdorazowo na żądanie pracownika, nie częściej niż raz na miesiąc – za miesiąc poprzedni.

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

  
STAROSTA  
ALEKSANDROŃSKI  
*Dariusz Wochna*

**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 kategoria	Dodatek funkcyjny od-do	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy /lata/
1	2	3	4	5	6
<b>1. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1	Sekretarz powiatu	XVII	3 - 6	Wyższe* prawnicze lub administracyjne	4
2	Geodeta powiatowy	XV	1 - 5	W/g odrębnych przepisów	W/g odrębnych przepisów
3	Kierownik ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, zastępca kierownika ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV	1 - 3	W/g odrębnych przepisów	W/g odrębnych przepisów
4	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV	1 - 3	Wyższe* *prawnicze	5
5	Przewodniczący powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności	XV	1 - 3	W/g odrębnych przepisów	W/g odrębnych przepisów
6	Naczelnik ( kierownik ) wydziału / jednostki równorzędnej/	XV	1 - 5	Wyższe**	5
7	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV	1 - 3	Wg odrębnych przepisów art. 6 ust. 4 ustawy	
8	Zastępca głównego księgowego	XIV	1-2	Wyższe** lub podyplomowe ekonomiczne	3
9	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	XIII	1 - 3	Wyższe**	4
10	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	1-3	Wg odrębnych przepisów	

10	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	1-2	Wg odrębnych przepisów	
11	Administrator Bezpieczeństwa Informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	1-2	Wg odrębnych przepisów	
<b>2. Stanowiska urzędnicze</b>					
1	Sekretarz powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności	XIII	-	Wg odrębnych przepisów	
2	Członkowie powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	XIII		Wg odrębnych przepisów	
3	Radca prawny	XIII		Wg odrębnych przepisów	
4	Kierownik archiwum	XII		Wyższe **	2
				Średnie***	4
5	główny specjalista ds. BHP,	XII		Wg odrębnych przepisów	
6	główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu, 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	XII		Wyższe**	4
7	Inspektor	XII	-	Wyższe**	3
				Średnie ***	5
9	Starszy specjalista ds. bhp, specjalista ds .bhp, starszy inspektor ds. bhp, Inspektor ds. bhp	XI		Wg odrębnych przepisów	
10	Starszy archiwista, specjalista, podinspektor, informatyk, geodeta, kartograf	X		Wyższe**	-
				Średnie ***	3



11	Programista aplikacji, projektant systemów teleinformatycznych, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X		Wyższe**	-
				Średnie***	3
12	Samodzielny referent	IX	-	średnie***	2
	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX		Średnie***	2
13	Referent prawny Referent prawno - administracyjny	VIII	-	Wyższe**	-
14	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	-	średnie***	3
<b>3. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1	Sekretarka	IX	-	średnie***	-
2	Kierownik kancelarii: głównej, tajnej	VIII	-	średnie***	3
3	Kancelista	VII	-	średnie***	2
4	Pomoc administracyjna	III	-	średnie***	-
5	Kierowca samochodu osobowego	VII	-	Wg odrębnych przepisów	
6	Sprzątaczką	III	-	Podstawowe*****	-
7	Goniec	II	-	Podstawowe*****	-

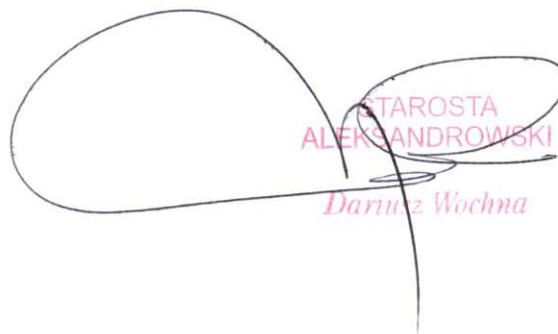
Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć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

\*\*Wyższe wykształcenie – 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 ze zm.) o odpowiednim kierunku

umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, stosownie do opisu stanowiska.

\*\*\*Średnie wykształcenie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe w rozumieniu ustawy 14 grudnia 2016 r. – prawo oświatowe Dz. U. z 2017 r. poz.59 ze zm.) o odpowiednim profilu umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

\*\*\*\*Podstawowe wykształcenie –rozumie się przez to wykształcenie podstawowe w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.



STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI  
*Dariusz Wochna*

**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	2250
II	1720	2500
III	1740	2800
IV	1760	3000
V	1780	3200
VI	1800	3400
VII	1820	3600
VIII	1840	3800
IX	1860	4000
X	1880	4200
XI	1900	4400
XII	1920	4600
XIII	1940	4800
XIV	1960	5000
XV	1980	5400
XVI	2000	5800
XVII	2100	6200
XVIII	2200	6600
XIX	2400	7000
XX	2600	7400
XXI	2800	7600
XXII	3000	7800