

ZARZĄDZENIE Nr 55/2021
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 17 grudnia 2021 roku

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 2019, poz. 1282 z późn. zm.) i Rozporządzenia Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960) 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 24/2018 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 8 listopada 2018r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, zmienione zarządzeniem Nr 25/2019 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 22 lipca 2019r., zarządzeniem nr 5/2020 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 21 stycznia 2020r. oraz zarządzeniem nr 20/2021 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 12 maja 2021r.

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



**STAROSTA
ALEKSANDROWSKI**

Lidia Tokarska

Sprawdz. pod. wzgl. formalno-prawnym:
RADA POWIATOWA Amos J. Synygal
Tortuń, 2021 .12.17

**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 nagód 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 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
- 2) rozporządzeniu — rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 28 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960);
- 3) regulaminie — rozumie się przez to Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim;
- 4) urzędzie — rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim;
- 5) pracowniku — 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) pracodawcy — rozumie się przez to Starostwo Powiatowe;
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym — rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia;
- 8) kierownika urzędu — rozumie się przez to Starostę Aleksandrowskiego.

§ 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 liczby 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 2018, poz.1969 z późn. zm.).

§ 6. Ustala się:

- 1) tabelę stanowisk z określeniem wymagań kwalifikacyjnych wraz z określeniem maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk pracy, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik **nr 1** do regulaminu;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik **nr 2** do regulaminu;
- 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 urzędzie, 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 korzystania z urlopu wypoczynkowego lub szkoleniowego.
10. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
11. Zasady nagradzania określone w ust. 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.
 3. Dodatek specjalny przyznaje się za czas określony, nie dłużej niż rok.
 4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 proc. wynagrodzenia zasadniczego.
 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 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, następującego 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. Postanowienia końcowe.

§ 11. 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.

§ 12. 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.

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

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

§ 15. 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.

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

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

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
1. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz powiatu	XVII	3 - 6	Wyższe**	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**	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	
11.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	1-2	Wg odrębnych przepisów	

2. Stanowiska urzędnicze

1.	Sekretarz powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności	XIII	1 - 2	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 ** Średnie ***	3 5
8.	Starszy specjalista ds. bhp, specjalista ds bhp, starszy inspektor ds. bhp, Inspektor ds. bhp	XI		Wg odrębnych przepisów	-
9.	Starszy archiwista, specjalista, podinspektor, informatyk, geodeta, kartograf	X		Wyższe**	-
				Średnie ***	3
10.	Programista aplikacji, projektant systemów teleinformatycznych, adminisfrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X		Wyższe**	

11.	Samodzielny referent	IX		Średnie***	2
12.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX		Średnie***	2
13.	Referent prawny Referent prawno administracyjny	VIII		Wyższe**	-
14.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII		Średnie ***	-

2. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Sekretarka	IX		Średnie ***	-
2.	Kierownik kancelarii: główniej, tajnej	VIII		Średnie ***	3
3.	Pomoc administracyjna	III		Średnie ***	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII		Wg odrębnych przepisów	
5.	Sprzątaczką	III		Podstawowe****	-
6.	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 2019 r. poz. 55 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 2021 r. poz. 1082 t.j.) o odpowiednim profilu umożliwiającym 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.

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim

Tabela: Stawki dodatku funkcyjnego dla pracowników Starostwa Powiatowego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota z złotych)
1	600 zł
2	800 zł
3	1000 zł
4	1500 zł
5	2000 zł
6	2500 zł

Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie
Kujawskim

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

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna (kwota w złotych)
I	3100
II	3200
III	3600
IV	4000
V	4500
VI	4800
VII	5000
VIII	5200
IX	5400
X	5600
XI	5800
XII	6000
XIII	6400
XIV	6800
XV	7000
XVI	7400
XVII	7800