

ZARZĄDZENIE Nr 16/2023
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 3 lipca 2023 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 (t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 530) i rozporządzenia Rady Ministrów z 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r., poz. 1960 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Zobowiązuje się Sekretarza Powiatu do zapoznania pracowników z treścią niniejszego regulaminu, poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 55/2021 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 17 grudnia 2021r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób określony w § 2 i ma zastosowanie do wynagrodzeń obowiązujących od 1 lipca 2023r.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

**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;
- 2) rozporządzeniu — rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 28 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) regulaminie — rozumie się przez to Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim;
- 4) urzędzie — rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim;
- 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) pracodawcy — rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim;
- 7) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu — rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 8) kierownikowi 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 z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy;
- 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.

§ 6. Ustala się:

- 1) tabelę stanowisk z określeniem wymagań kwalifikacyjnych wraz z określeniem 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. Nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej dla pracowników Starostwa przyznaje Starosta.

2. Starosta może przyznać pracownikom nagrody w ramach posiadanych środków finansowych zabezpieczonych w budżecie powiatu kilka razy do roku.

3. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który został zatrudniony w urzędzie na conajmniej 6 miesięcy przed przyznaniem nagrody, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. Nagroda może być przyznana pracownikowi powracającemu z urlopu macierzyńskiego, wychowawczego lub bezpłatnego oraz ze zwolnienia chorobowego lub opieki trwającej dłużej niż 60 dni, po przepracowaniu nieprzerwanie 3 miesięcy.

5. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który w ciągu 6 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody przebywał wielokrotnie na zwolnieniach chorobowych trwających łącznie dłużej niż 60 dni, po przepracowaniu nieprzerwanie 3 miesięcy.

6. 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.
7. Nagroda nie przysługuje pracownikowi:
- 1) w okresie 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.
8. Pracownik nie traci prawa do nagrody w okresie korzystania z urlopu wypoczynkowego lub szkoleniowego.
9. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody wraz z uzasadnieniem składa się do akt osobowych pracownika.
10. Zasady nagradzania określone w ust. 6 - 8 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 na czas określony, nie dłużej niż rok.
 4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % 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. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w tej samej grupie stanowisk, a tym samym dotyczy wyłącznie pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
3. Awansowanie pracownika może być dokonywane nie częściej niż co dwa lata, z wyjątkiem sytuacji szczególnych podyktowanych potrzebami urzędu, z zastrzeżeniem ust. 8.
4. Decyzję o awansowaniu pracowników podejmuje Starosta z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub przełożonego wyższego szczebla sprawującego nadzór nad daną komórką organizacyjną.
5. Awans pracownika może się odbyć w dwóch formach:
 - 1) Awansu poziomego – polegającego na awansowaniu pracownika na stanowisko hierarchicznie wyższe w tej samej grupie stanowisk;
 - 2) Awansu pionowego – polegającego na awansowaniu pracownika ze stanowiska urzędniczego na kierownicze stanowisko urzędnicze.
6. Uzyskanie awansu poziomego może mieć miejsce w przypadku:
 - 1) znacznego zwiększenia zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
 - 2) podniesienia kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą;
 - 3) spełniania przez pracownika wymogów kompetencyjnych, a więc posiadania odpowiedniego stażu zawodowego i kwalifikacji wymaganych do objęcia stanowiska pracy przewidzianego do awansowania.
7. Nie można awansować pracownika:
 - 1) zatrudnionego na umowę o pracę na czas określony;
 - 2) który pracuje w urzędzie poniżej 2 lat w ramach umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony;
 - 3) który podczas ostatniej okresowej oceny pracowników uzyskał negatywną ocenę;
 - 4) który w okresie ostatnich 12 miesięcy otrzymał karę porządkową.
8. Awans poziomy możliwy jest po przepracowaniu na danym stanowisku:
 - 1) conajmniej 2 lata na stanowisku referenta na stanowisko starszego referenta;
 - 2) conajmniej 2 lata na stanowisku starszego referenta na stanowisko specjalisty;
 - 3) conajmniej 2 lata na stanowisku specjalisty na stanowisko podinspektora;
 - 4) conajmniej 3 lata na stanowisku podinspektora na stanowisko inspektora;
 - 5) conajmniej 5 lat na stanowisku inspektora na stanowisko starszego inspektora.
9. Do stażu pracy, o którym mowa w ust. 8 nie wlicza się okresu obejmującego czas korzystania z ulopu macierzyńskiego, wychowawczego, ojcowskiego, tacierzyńskiego lub bezpłatnego oraz ze zwolnienia chorobowego lub opieki trwającej dłużej niż 60 dni.

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.

SANCTA
ALEKSANDROWSKI

Ewa Tokarska

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

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		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.	Kierownik ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XVI	1 - 3	Jak dla stanowiska geodety województwa	
3.	Geodeta Powiatowy, główny księgowy	XV - XVI	1 -5	Według odrębnych przepisów	
4.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV	1 - 3	Wyższe**	5
5.	Przewodniczący powiatowego zespołu ds.orzekania o niepełnosprawności	XV	1 -3	Według odrębnych przepisów	
6.	Naczelnik wydziału, kierownik biura	XV - XVI	1 -5	Wyższe**	5
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV	1 -3	Według odrębnych przepisów	
8.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XV	1-2	Wyższe** lub podyplomowe ekonomiczne	3
9.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji (inspektor ochrony danych)	XIV	1-2	Według odrębnych przepisów	

10.	Zastępca naczelnika wydziału	XIII - XIV	1 -3	Wyższe**	4
2. Stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności	XIII	-	Według odrębnych przepisów	
2.	Członkowie powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	XIII		Według odrębnych przepisów	
3.	Radca prawny	XIII		Według odrębnych przepisów	
	Starszy inspektor, Informatyk urzędu,	XIII	-	Wyższe **	4
4.	Inspektor, Starszy informatyk, Starszy księgowy	XI - XII		Wyższe **	3
				Średnie***	5
5.	Specjalista ds. BHP	XI - XII		Według odrębnych przepisów	
6.	Starszy archiwista, specjalista, podinspektor, informatyk	X - XI		Wyższe**	-
				Średnie ***	3
				Średnie***	4
7.	Starszy referent, księgowy	IX		Wyższe**	-
				Średnie***	2

9.	Referent, kasjer	VIII		Średnie ***	1
10.	archiwista	VII		Średnie ***	-
2. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Kierownik kancelarii: głównej, tajnej	VIII - IX		Średnie ***	3
2.	Sekretarka	VII - IX		Średnie ***	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	VI - VII		Według odrębnych przepisów	
4.	Pomoc administracyjna	IV - V		zasadnicze ****	-
5.	Sprzątaczką, Goniec	II - III		Podstawowe*****	-

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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

** Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

*** 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 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

**** 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.

***** 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.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

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	1200 zł
4	1800 zł
5	2400 zł
6	3000 zł

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

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	4100
II	4300
III	4500
IV	4700
V	4900
VI	5100
VII	5300
VIII	5600
IX	5900
X	6200
XI	6500
XII	6800
XIII	7200
XIV	7600
XV	8000
XVI	8500
XVII	9000

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska