

Zarządzenie Nr 3/2016  
Starosty Aleksandrowskiego  
z dnia 29 stycznia 2016 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 2014,poz.1202zpóźn.zm) zarządza się, co następuje:

- §1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.
- §2. Traci moc Zarządzenie Nr 31/2013 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.
- §3. Zobowiązuje się Sekretarza Powiatu do zapoznania pracowników z treścią niniejszego regulaminu.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

*Dariusz Wachna*



Sprawdz. pod. wzgl. formatn.-prawny:

RADCA PRAWNY *Anna J. Szmielek*

Bolesław, 2016-01-28

**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 2014 r. poz.1202 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 .),
- 2) urzędzie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim,
- 3) kierownika urzędu - rozumie się przez to Starostę Aleksandrowskiego,
- 4) pracodawcy - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe,
- 5) pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zatrudnionych z wyboru i powołania,
- 6) najniższym 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 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 nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2015, poz. 192 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 niniejszego zarządzenia;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego , stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 3) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

#### **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 osobowego 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 nagród jest Starosta.
  5. Propozycje nagród dla pracowników przedstawiają naczelnicy poszczególnych wydziałów Starostwa w ramach środków finansowych wyliczonych z funduszu nagród. Propozycje wraz z uzasadnieniem podlegają zatwierdzeniu przez Starostę. Starosta może z własnej inicjatywy zmienić propozycje.
  6. Nagrody dla Skarbnika, Sekretarza, pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz samodzielne stanowiska urzędnicze przyznaje Starosta.
  7. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który przepracował co najmniej 6 miesięcy w Starostwie, a dla osób powracających z urlopu macierzyńskiego, wychowawczego lub bezpłatnego po przepracowaniu 30 dni .
  8. 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.
  9. Nagroda nie przysługuje pracownikowi:
    - 1) za nieobecność w pracy spowodowaną chorobą lub opieką trwającą dłużej niż 60 dni, poprzedzających okres przyznania nagrody.
    - 2) za czas pobytu na urlopie macierzyńskim i wychowawczym,
    - 3) w wyniku otrzymania kary porządkowej w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody,

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

10. Pracownik nie traci prawa do nagrody w okresie:

1) korzystania z urlopu wypoczynkowego lub szkoleniowego,

2) zwolnienia lekarskiego z powodu wypadku przy pracy lub krótkoterminowego zwolnienia lekarskiego z innych przyczyn.

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

12. 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 związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu.

2. Dodatek przysługuje w wysokości określonej w tabeli załącznika nr 1, 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.

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

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony zgodnie z ustawą.

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

4. 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.

5. 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.

#### **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 lub przeniesienie pracownika oraz 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 poprzedzających 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. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty i ma zastosowanie do wynagrodzeń naliczanych od 1 marca 2016 r.

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

*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 i maksymalna 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 - 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
5	Przewodniczący powiatowego zespołu ds. orzekania o	XV - XVIII	1-3	W/g odrębnych przepisów	5 art.6 ust.4
6	Naczelnik wydziału /komórki równorzędnej/	XV - XIX	1-5	Wyższe** o odpowiedniej specjalności	5 art.6 ust.4
7	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV - XVIII	1-3	W/g odrębnych przepisów art.6 ust.4 ustawy	
8	Kierownik referatu ,biura, pełnomocnik informacji niejawnych, zastępca naczelnika wydziału	XIII - XVII	1-3	Wyższe** o odpowiedniej specjalności	4 art.6 ust.4 ustawy

2. Stanowiska urzędnicze					
1	Sekretarz powiatowego zespołu ds. orzekania o	XIII - XVI	-	Wg odrębnych przepisów	2
2	Radca prawny	XIII - XVII	1-3	Wg odrębnych przepisów	2 lata w administracji
3	Główny specjalista, główny specjalista ds.BHP	XII - XIV	-	Wyższe** o odpowiedniej	4
4	Inspektor	XII - XIV	-	Wyższe** o odpowiedniej specjalności	3
5	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy specjalista ds.BHP,	XI - XIII	-	Wyższe** o odpowiedniej specjalności	3
6	Podinspektor, informatyk	X - XII	-	Wyższe **, średnie *	3
7	Specjalista, Specjalista ds BHP	X - XII	-	średnie***	3
8	Samodzielny referent	IX - XI	-	średnie***	2
9	Referent prawny	VIII - X	-	Wyższe **prawnicze	-
10	Referent prawno - administracyjny	VIII -XI	-	Wyższe** prawnicze lub administracyjne	-
11	Referent, kasjer,	IX - XI	-	średnie***	2
12	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	-	Średnie ***	-
3.Stanowiska doradców i asystentów					
1	Doradca	XVII-XIX	-	wyższe**	5
2	Asystent	XI- XIII	-	średnie***	-
4.Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac	XII- XIV XI- XIII		Wyższe	3
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac	X-XII	-	Średnie ***	3

3	Sekretarka	IX-XI	-	średnie***	-
4	Kierownik kancelarii, kierownik archiwum	VIII-X	-	Średnie ***	3
5	kancelista	VII-IX	-	Średnie ***	3
6	Starsza maszynistka	VIII- X	-	Średnie ***	3
7	Archiwista	VII - IX	-	Średnie ***	-
7	Pomoc administracyjna	III - V	-	Średnie ***	-
8	Kierowca samochodu osobowego	VII-IX	-	Wg odrębnych przepisów	
9	sprzątaczką	III-IV	-	Zawodowe, Średnie	-
10	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 odrębne 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	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego w kwocie
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

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

Kategoria zaszerogowania	Minimalna kwota w	maksymalna złotych
I	1100	1600
II	1120	1700
III	1140	1900
IV	1160	2100
V	1180	2200
VI	1200	2500
VII	1250	2700
VIII	1300	2900
IX	1350	3100
X	1400	3300
XI	1450	3500
XII	1500	3700
XIII	1600	3900
XIV	1700	4100
XV	1800	4300
XVI	1900	4500
XVII	2000	4700
XVIII	2200	4900
XIX	2400	5100
XX	2600	5400
XXI	2800	5700
XXII	3000	5900