

**ZARZĄDZENIE NR 3/ 2018**

**Starosty Złotowskiego**

z dnia 08.01.2018 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego  
w Złotowie.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902 j.t.)

**Zarządzam, co następuje:**


§1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników w Starostwie Powiatowym w Złotowie w brzmieniu, jak załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu i Sekretarzowi Powiatu.

§3. Traci moc Zarządzenie nr 34/2014 Starosty Złotowskiego z dnia 04.12.2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie wraz ze zmianami.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Złotowie.

**STAROSTA ZŁOTOWSKI**  
  
**Ryszard Gotawski**

Sprawdzone i podpisane  
prawnym ..... 08.01.2018 .....  
(data)  
**Dagmara Wojciechowska**  
  
radca prawny  
Bd P 196

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Złotowie**

**I. Przepisy wstępne**

**§ 1**

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Złotowie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1.wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2.szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3.warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagród i wynagrodzeń prowizyjnych;
- 4.warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego.

**§ 2**

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Złotowie na podstawie umowy o pracę.

**§ 3**

Przed przystąpieniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem wynagradzania przez Inspektora Wydziału Finansowego. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt.

**§ 4**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2016.902 j.t. ),
- 2) pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Złotowie,
- 3) staroście – rozumie się przez to Starostę Złotowskiego,
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Złotowie bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w Załączniku Nr 1 Część A (Tabela minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – dla pozostałych pracowników samorządowych) do rozporządzenia Rady

Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014.1786 j.t.),

- 6) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – rozumienie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014.1786 j.t.).

## II. Składniki wynagrodzeń.

### § 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Pracownikowi:
  - 1) **przysługuje (elementy wynagrodzenia obligatoryjne):**
    - a) wynagrodzenie zasadnicze,
    - b) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą,
    - c) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą,
    - d) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - e) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę zgodnie z ustawą,
    - f) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. 2016.1474 j.t.).
  - 2) **może przysługiwać na zasadach określonych w Regulaminie (elementy wynagrodzenia fakultatywne):**
    - a) dodatek funkcyjny,
    - b) dodatek specjalny,
    - c) nagroda z funduszu nagród, w tym zatrudnionych na podstawie powołania,
    - d) wynagrodzenie prowizyjne.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego odrębnymi przepisami.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia ustala się w kwocie proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.
5. Zasady rozliczania czasu pracy w godzinach nadliczbowych określa Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Złotowie.

## § 6

Określa się:

1. tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego (**zał. Nr 1**) zawierającą:
  - minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
  - maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
2. wykaz stanowisk pracowniczych, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach (**zał. Nr 2**),
3. tabelę stawek dodatku funkcyjnego (**zał. Nr 3**).

### III. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

#### § 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem pracowników, radcy prawnemu oraz głównemu specjalistcie może być przyznany dodatek funkcyjny.
2. Decyzję w sprawie przyznania dodatku funkcyjnego oraz jego wysokości pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym urzędniczym podejmuje starosta.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.
4. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

### IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

#### § 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Zapisy dotyczące dodatku specjalnego dotyczą także pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Decyzję w sprawie przyznania dodatku specjalnego oraz jego wysokości pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku innym niż stanowisko kierownicze urzędnicze podejmuje starosta na wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik.
6. Decyzję w sprawie przyznania dodatku specjalnego oraz jego wysokości pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym podejmuje starosta.

#### **V. Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagród i wynagrodzeń prowizyjnych.**

##### **§ 9**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej z okazji Dnia Samorządowca, oraz Święta Niepodległości.
2. Decyzję w sprawie przyznania nagrody oraz jej wysokości pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym urzędniczym podejmuje starosta.
3. Przy przyznawaniu nagród w szczególności brana jest pod uwagę:
  - a. samodzielność i inicjatywa w zakresie powierzonego zakresu zadań,
  - b. estetyka i poziom sporządzanych dokumentów urzędowych,
  - c. samodzielność i poprawność w redagowaniu dokumentów np. pisaniu pism urzędowych, przygotowywaniu projektów decyzji,
  - d. wykonywaniu dodatkowych obowiązków związanych z przekazywaniem spraw do załatwienia na czas nieobecności w pracy innego pracownika,
  - e. respektowanie poleceń wydanych przez zwierzchnika,
  - f. kultura osobista pracownika,
  - g. współpraca z pozostałymi pracownikami,
  - h. dbałość o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
  - i. dyscyplina w pracy i stosunek do obowiązków służbowych,
4. Nagrody przyznane przez Starostę mają charakter uznaniowy.
5. Nagroda nie przysługuje pracownikowi ukaranemu karą porządkową w danym roku kalendarzowym.
6. Nagrodę pomniejsza się proporcjonalnie do okresu nieobecności pracownika w pracy spowodowanej chorobą pracownika, bądź opieką nad chorym członkiem rodziny.
7. Nagrodę wlicza się do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.
8. Przepisy dotyczące nagród dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych także na podstawie powołania.
9. Nagrody wypłacane są do rąk pracownika w kasie lub przelewem na konto bankowe.

## § 10

1. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, zwane dalej "wynagrodzeniem prowizyjnym".
2. Wynagrodzenie prowizyjne oblicza się od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnej, objętej jednym tytułem wykonawczym, nie przekraczającej dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wynagrodzenie prowizyjne dolicza się do wynagrodzenia zasadniczego.
4. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych.
5. Wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
6. Decyzję w sprawie przyznania pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku innym niż stanowisko kierownicze urzędnicze wynagrodzenia prowizyjnego oraz jego wysokości podejmuje starosta na wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik.

## **VI. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych.**

### § 11

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 26 dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1.
3. Starosta na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

### § 12

1. Wynagrodzenie płatne jest w godzinach pracy, do rąk pracownika w kasie lub przelewem na konto bankowe – za pisemną zgodą pracownika.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

## **VII. Postanowienia końcowe.**

### **§ 13**

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia, po podaniu go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadrowej oraz przekazanie dyrektorom poszczególnych wydziałów.

### **§ 14**

Starosta w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

### **§ 15**

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.



Załącznik Nr 2  
do regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Starostwie  
Powiatowym w Złotowie

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, W TYM STANOWISK  
KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH  
I OBSŁUGI, MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO  
WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ZŁOTOWIE**

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego minimalny/maksymalny	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2	3	4	5	6
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz powiatu	XVII-XX	8	wyższe <sup>(1)</sup>	4
2.	Geodeta powiatowy	XV-XIX	8	według odrębnych przepisów	-
3.	Geolog powiatowy	XV-XIX	9	wyższe geologiczne	5
4.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XIX	6	według odrębnych przepisów	-
5.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV-XVIII	6	wyższe <sup>(2)</sup>	5
6.	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV-XVIII	7	wyższe <sup>(2)</sup>	5
7.	Główny Księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7	według odrębnych przepisów	-



8.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej),  pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych  Zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	6	wyższe <sup>(2)</sup>	4
9.	Zastępca Głównego Księgowego	XIV-XV	2	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1	Radca Prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	-
2.	Główny Specjalista	XII-XVII	5	wyższe <sup>(2)</sup>	4
3.	Główny Specjalista do spraw BHP	XII-XVII	5	według odrębnych przepisów	-
4.	Starszy Inspektor	XII	-	wyższe <sup>(2)</sup>	4
5.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe <sup>(2)</sup>	3
6.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe <sup>(2)</sup>	3
7.	Starszy specjalista ds. BHP	XI-XV	-	według odrębnych przepisów	-
8.	Starszy Geodeta, starszy Kartograf	XI-XV	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
9.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	-	wyższe <sup>(2)</sup> średnie <sup>(3)</sup>	- 3
10.	Geodeta	X-XIV	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
11.	Kartograf	X-XIV	-	Średnie geodezyjne i kartograficzne	3

12.	Specjalista	X-XIII	-	średnie <sup>(3)</sup>	3
13.	Specjalista ds. BHP	X-XIII	-	według odrębnych przepisów	-
14.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie <sup>(3)</sup>	2
15.	Referent prawny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze	-
16.	Referent prawno-administracyjny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
17.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	-	średnie <sup>(3)</sup>	2
18.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie <sup>(3)</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Pracownik II stopnia wykonującego zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonującego zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-X	-	średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII-XI	-	średnie <sup>(3)</sup>	2
4.	Sekretarka	IX-X	-	średnie <sup>(3)</sup>	-
5.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum	VIII-IX	2	średnie <sup>(3)</sup>	3
6.	Kancelista i młodszy kancelista	VII-VIII	-	średnie <sup>(3)</sup>	3
7.	Archiwista, starszy archiwista, magazynier	VII-VIII	-	średnie <sup>(3)</sup>	-
8.	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie <sup>(3)</sup>	-
9.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk, stolarz, malarz	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe <sup>(5)</sup>	-
10.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	według odrębnych przepisów	-

11.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe <sup>(4)</sup>	-
12.	Portier, dozorca	IV-V	-	podstawowe <sup>(4)</sup>	-
13.	Sprzątaczką	III-V	-	podstawowe <sup>(4)</sup>	-
14.	Goniec	II-V	-	podstawowe <sup>(4)</sup>	-

- (1) szczególne 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, uwzględniając wymagania określone ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy.  
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- (2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- (3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- (4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- (5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik Nr 1  
do regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Starostwie  
Powiatowym w Złotowie

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM  
W ZŁOTOWIE**

<b>kategoria zaszeregowania</b>	<b>minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego określona zgodnie z załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania</b>	<b>maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego</b>
I	1.700,00	2.500,00
II	1.720,00	2.600,00
III	1.740,00	2.700,00
IV	1.760,00	2.900,00
V	1.780,00	3.000,00
VI	1.800,00	3.300,00
VII	1.820,00	3.600,00
VIII	1.840,00	3.800,00
IX	1.860,00	3.900,00
X	1.880,00	4.000,00
XI	1.900,00	4.200,00
XII	1.920,00	4.400,00
XIII	1.940,00	4.600,00
XIV	1.960,00	4.800,00
XV	1.980,00	5.000,00
XVI	2.000,00	5.300,00
XVII	2.100,00	5.600,00
XVIII	2.200,00	5.900,00
XIX	2.400,00	6.200,00
XX	2.600,00	6.400,00
XXI	2.800,00	6.900,00
XXII	3.000,00	7.400,00

Załącznik Nr 3  
do regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Starostwie  
Powiatowym w Złotowie

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>1</b>	<b>440</b>
<b>2</b>	<b>660</b>
<b>3</b>	<b>880</b>
<b>4</b>	<b>1100</b>
<b>5</b>	<b>1320</b>
<b>6</b>	<b>1540</b>
<b>7</b>	<b>1760</b>
<b>8</b>	<b>2200</b>
<b>9</b>	<b>2750</b>