

ZARZĄDZENIE NR 18/ 2018

Starosty Złotowskiego

z dnia 15.06.2018 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. ze zm.) i art.77²§6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz. U.2018.917 j.t. ze zm.)

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 3/2018 Starosty Złotowskiego z dnia 08.01.2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie.

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


Edward Golonka

Sprawdzono pod
prawnym

(data) 15.06.2018
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. ze zm.),
- 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) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w Załączniku Nr 1 Część A (Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania – dla pozostałych pracowników samorządowych) do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018.936 j.t.),

- 6) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – rozumienie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018.936 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. kwoty miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania (**zał. Nr 1**) zawierająca:
 - minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
 - maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
2. wykaz stanowisk pracowniczych, minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony w kategoriach zaszeregowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (**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 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 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 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. Jeżeli sprawa egzekucyjna jest przydzielona do realizacji więcej niż jednemu pracownikowi samorządowemu, podstawą wynagrodzenia prowizyjnego pracownika samorządowego jest kwota będąca wynikiem podziału na równe części sumy kwot uzyskanych w przydzielonej tym pracownikom samorządowym sprawie egzekucyjnej.
7. 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.

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

kategoria zaszeregowania	minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego określona zgodnie z załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania	maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego
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

**WYKAZ STANOWISK , MINIMALNY/MAKSYMALNY POZIOM
WYNAGODZENIA ZASADNICZEGO USTALONY W KATEGORIACH
ZASZEREGOWANIA ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH
STANOWISKACH DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ZŁOTOWIE**

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

7.	Główny Księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7	według odrębnych przepisów	-
8.	Zastępca Głównego Księgowego	XIV-XV	2	wyższe ⁽²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
9.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	6	wyższe ⁽²⁾	4
10.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	-
11.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	-

Stanowiska urzędnicze

1.	Radca Prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	-
2.	Kierownik archiwum	XII-XVII	2	wyższe ⁽²⁾ średnie ⁽³⁾	2 4
3.	Główny Specjalista do spraw BHP	XII-XVII	5	według odrębnych przepisów	-
4.	Główny Specjalista	XII-XVII	5	wyższe ⁽²⁾	4
5.	Starszy inspektor	XII-XVII	-	wyższe ⁽²⁾	4
6.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ⁽²⁾ średnie ⁽³⁾	3 5
7.	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy geodeta, starszy kartograf	XI-XV	-	wyższe ⁽²⁾	3
8.	Starszy specjalista ds. BHP, specjalista ds. BHP, starszy inspektor ds. BHP, inspektor ds. BHP	XI-XIV	-	według odrębnych przepisów	-
9.	Starszy archiwista, specjalista, podinspektor, informatyk, geodeta, kartograf	X-XIV	-	wyższe ⁽²⁾ średnie ⁽³⁾	- 3

10.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ⁽³⁾	2
11.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX-XI	-	średnie ⁽³⁾	2
12.	Referent prawny, referent prawno- administracyjny	VIII-XII	-	wyższe ⁽²⁾	-
13.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie ⁽³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Sekretarka	IX-X	-	średnie ⁽³⁾	-
2.	Zaopatrzeniowiec	VIII-XI	-	średnie ⁽³⁾	2
3.	Kierownik kancelarii: głównej, tajnej	VIII-IX	2	średnie ⁽³⁾	3
4.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz – spawacz, elektryk, stolarz, malarz	VIII-IX	-	zasadnicze ⁽⁴⁾	-
5.	Kancelista, młodszy kancelista	VII-VIII	-	średnie ⁽³⁾	2 -
6.	Magazynier	VII-VIII	-	średnie ⁽³⁾	-
7.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	według odrębnych przepisów	-
8.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe ⁽⁵⁾	-
9.	Portier, dozorca	IV-V	-	podstawowe ⁽⁵⁾	-
10.	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie ⁽³⁾	-
11.	Sprzątaczką	III-V	-	podstawowe ⁽⁵⁾	-
12.	Goniec	II-V	-	podstawowe ⁽⁵⁾	-

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe ⁽²⁾	3
		XI-XV	-	wyższe ⁽²⁾	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie ⁽³⁾	3
		IX-XI	-	średnie ⁽³⁾	2
		VIII-X	-	średnie ⁽³⁾	-

- 1) 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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).
- 2) Wykształcenie wyższe – 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 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) 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 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) 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.
- 5) 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.

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

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