

REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
STAROSTWA POWIATOWEGO
W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, został ustalony na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

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. Nr 223, poz. 1458);
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.);
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Starostę Sępoleńskiego;
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 5) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, 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 z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

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 z 10 października 2002r. 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. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 9 regulaminu;
- 3) dodatek specjalny, zgodnie z § 10 regulaminu;
- 4) wynagrodzenie za prace w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i Kodeksem Pracy;
- 5) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 6) nagroda uznaniowa z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy, zgodnie z § 8 regulaminu;
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160 poz. 1080 z późn. zm);
- 8) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

§ 6. Ustala się :

- 1) tabelę minimalnych i maksymalnym kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania, stawek dodatku funkcyjnego, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

**IV. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA
NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA**

§ 7. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości do 10 % planowanego osobowego funduszu na dany rok z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Starosty.

§ 8. 1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy;
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;
 - 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację zadań;
 - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
 - 6) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań nieobjętych zakresem obowiązków pracownika;
 - 7) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań.
2. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane dwa razy w roku budżetowym.
 3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Starosta na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
 4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZYNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 9. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarza powiatu;
- 2) dyrektorów wydziałów i samodzielnego stanowiska;
- 3) geodety powiatowego;
- 4) geologa powiatowego;
- 5) powiatowego rzecznika konsumentów;
- 6) zastępcy głównego księgowego;
- 7) kierownika.

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, kategorii zaszeregowania, stawek dodatku funkcyjnego, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu oraz tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

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. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 10. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje Starosta.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. Dodatek specjalny 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 oraz jego przepisów wykonawczych. W

razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

VI. ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 11.1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również świadczenie pieniężne związane z pracą.

2. Świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego, w razie choroby i macierzyństwa.

3. Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.

4. Odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obronny państwa.

5. Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

6. Dodatkowe wynagrodzenie na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu.

7. Odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. W sprawach nieregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 13. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączone do jego akt osobowych.

§ 15. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

STAROSTA

mgr inż. Henryk Pawlina

Załącznik nr 1
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim

Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1100 - 1600
II	1120 - 1650
III	1140 - 1700
IV	1160 - 1750
V	1180 - 1850
VI	1200 - 2000
VII	1250 - 2200
VIII	1300 - 2400
IX	1350 - 2600
X	1400 - 2800
XI	1450 - 3000
XII	1500 - 3200
XIII	1600 - 3400
XIV	1700 - 3600
XV	1800 - 3900
XVI	1900 - 4200
XVII	2000 - 4500
XVIII	2200 - 4800
XIX	2400 - 5100
XX	2600 - 5400
XXI	2800 - 5700
XXII	3000 - 6000

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Sępólnie Kraj.

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE WYBORU I
POWOŁANIA**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego	Kwota w złotych
1	do 40	440
2	do 60	660
3	do 80	880
4	do 100	1.100
5	do 120	1.320
6	do 140	1.540
7	do 160	1.760
8	do 200	2.200
9	do 250	2.750

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Starostwa Powiatowego w Sępólnie Kraj.

**Tabela stanowisk, kategorii zaszeregowania, stawek dodatku funkcyjnego,
minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na
poszczególnych stanowiskach**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Powiatu	XVII - XIX	6	Wyższe ¹⁾	4
2.	Dyrektor Wydziału, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	6	Wyższe ²⁾	4
3.	Geodeta Powiatowy	XV - XIX	9	według odrębnych przepisów	
4.	Geolog Powiatowy	XV - XIX	9	wyższe geologiczne	5
5.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XIV - XVIII	4	wyższe ²⁾	5
6.	Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XVII	2	według odrębnych przepisów	
7.	Przewodniczący Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV - XVII	2	Wyższe geodezyjne oraz uprawnienia zawodowe	4
8.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVII	2	Wyższe ekonomiczne	3
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	5	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII - XVII	5	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk,	XI - XV	-	wyższe ²⁾	3

5.	starszy geodeta starszy kartograf	XI - XV	-	Wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
6.	Podinspektor Informatyk	X - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
7.	geodeta kartograf	X - XIV	-	Wyższe geodezyjne i kartograficzne Średnie geodezyjne i kartograficzne	- 3
8.	Specjalista	X - XIII	-	średnie ³⁾	3
9.	Specjalista ds. BHP	X - XIII	-		
10.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie ³⁾	2
11.	Referent prawny	VIII - XII	-	Wyższe prawnicze	-
12.	Referent prawno - administracyjny	VIII - XII	-	Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
13.	Referent	IX - XI	-	Średnie ³⁾	2
Doradcy i asystenci					
1.	Doradca	XVII - XX	-	wyższe	5
2.	Asystent	XI - XIV	-	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI - XV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII - X	-	średnie	-
3.	Sekretarka	IX - X	-	średnie	-
4.	Konserwator	VIII - IX	-	zasadnicze zawodowe	
5.	Operator urządzeń powielających	VI - VIII	-	podstawowe ⁴⁾	-
6.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Sprzątaczką	III - IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Goniec	II - IV	-	podstawowe ⁴⁾	