

**Regulamin wynagradzania
pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu**

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1.

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na stanowiskach urzędniczych, na stanowiskach doradców i asystentów oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi, zwany dalej Regulaminem, 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 dodatków funkcyjnego i specjalnego.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.),
- 3) Pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Tomysłu albo osobę wykonującą za Pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na stanowiskach doradców i asystentów oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 5) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi według stawki i kategorii zaszeregowania,

- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3.

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

Rozdział III

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4.

1. Pracownikowi, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługuje wynagrodzenie określone w Regulaminie, stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę,
 - c) nagroda jubileuszowa,
 - d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - e) odprawa pośmiertna,
 - f) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - g) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,a także – w przypadkach określonych w Regulaminie –
 - h) dodatek funkcyjny,
 - i) dodatek specjalny,
 - j) nagrody z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

3. Pracownikowi przysługują inne składniki wynagrodzenia przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
4. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie, do dnia 15 września każdego roku.
5. 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.
6. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
7. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 5.

Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny na zasadach określonych w ustawie.

§ 6.

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego (zgodnie z załącznikiem nr 1).
2. Tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego zawarto w załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i innych dodatków

§ 7.

W przypadkach i na warunkach określonych w niniejszym rozdziale pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) dodatek za wieloletnią pracę.

§ 8.

1. Pracownikowi może zostać przyznany przez Pracodawcę dodatek funkcyjny.
2. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym i urlopem szkoleniowym. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami, np. niezdolnością do pracy wywołaną chorobą, urlopem macierzyńskim itp., dodatek jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 9.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony.
3. Dodatek przyznaje się w wysokości określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym i urlopem szkoleniowym. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami, np. niezdolnością do pracy wywołaną chorobą, urlopem macierzyńskim itp., dodatek jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 10.

Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

Rozdział V

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 11.

1. Dla pracowników tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje co najmniej 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników.
3. Fundusz nagród może zostać zwiększony między innymi o oszczędności spowodowane wypłatą wynagrodzeń z tytułu niezdolności do pracy, w wysokości określonej w Kodeksie pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
4. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe dla pracowników.

5. Nagrody przyznane zgodnie z Regulaminem nie są wypłacane za okres pobierania wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
6. Nagrody są wliczane do podstawy, od której nalicza się wynagrodzenie z tytułu niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§ 12.

1. Nagrody mogą zostać przyznane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych między innymi z okazji Dnia Samorządu Terytorialnego oraz w każdym czasie za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie wydajności i jakości pracy lub inne szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. O przyznaniu nagrody pracownikowi oraz jej wysokości decyduje Pracodawca.
3. Wysokość nagrody ustala się w szczególności w oparciu o:
 - a) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - b) stopień złożoności i trudności wykonywania zadań,
 - c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - e) działania usprawniające na stanowisku pracy.

Rozdział VI

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 13.

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi w Regulaminie dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) 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,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) odprawa rentowa lub emerytalna przysługująca na podstawie i w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 i ust. 5 ustawy,
- 6) nagroda jubileuszowa na podstawie i wysokości określonej w art. 38 ust. 1 i ust. 5 ustawy,

7) dodatek za pracę w porze nocnej na zasadach określonych w ustawie i Kodeksie pracy.

Rozdział VII

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 14.

Wypłata wynagrodzenia za pracę, w tym wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, lub zasiłków i świadczeń płatnych z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego, następuje jednokrotnie w miesiącu do 27. dnia każdego miesiąca.

§ 15.

1. Wynagrodzenie pracownika jest przekazywane przelewem na rachunek bankowy pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dla pracownika, który nie wyraził zgody na przekazywanie wynagrodzenia przelewem na rachunek bankowy dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez pracownika upoważnionej.

§ 16.

1. Potrąceniu z wynagrodzenia za pracę podlegają:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 § 2 Kodeksu pracy,
 - d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia do wglądu jego dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Wszelkie decyzje Pracodawcy dotyczące wynagrodzeń, dodatków oraz nagród dla swojej ważności wymagają formy pisemnej.
2. 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.

§ 18.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie tekstu Regulaminu w pokoju nr ...⁷..., nie wcześniej jednak niż od dnia 1 czerwca 2016 roku.

STAROSTA
Ireneusz Kotecki
Ireneusz Kotecki

Wojciech Lignowski
Wojciech Lignowski
RADCA PRAWNY
PZ-2961

**Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu**

WYKAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Dodatek specjalny
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
1.	Sekretarz Powiatu	XVII - XXII	9	wyższe ¹⁾	4	Może być przyznany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego
2.	Geodeta powiatowy	XV - XX	7	według odrębnych przepisów		
3.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV - XX	7	według odrębnych przepisów		
4.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV - XX	6	wyższe ²⁾	5	
5.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV - XX	7	według odrębnych przepisów	5	
6.	Kierownik wydziału, rzecznik prasowy	XV - XX	7	wyższe ²⁾	5	
7.	główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV - XX	8	według odrębnych przepisów		
8.	inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV - XX	7	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4	
9.	zastępca kierownika wydziału	XIII - XVIII	5	wyższe ²⁾	4	
10.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XIX	7	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	

WYKAZ STANOWISK URZEDNICZYCH

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Dodatek specjalny
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
1.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII – XVIII	-	według odrębnych przepisów		Może być przyznany w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego
2.	Członkowie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	XIII - XVIII	-	według odrębnych przepisów	2	Może być przyznany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego
3.	Radca prawny	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów		
4.	główny specjalista,	XII - XVII	4	wyższe ²⁾	4	
	główny specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów		
5.	Inspektor	XII - XVII	3	wyższe ²⁾	3	
6.	Starszy specjalista, starszy informatyk,	XI - XVI	-	wyższe ²⁾	3	
	Starszy specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów		
	Starszy geodeta, Starszy kartograf			-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	
7.	Podinspektor	X - XV	2	wyższe ²⁾	-	
	Informatyk		2	średnie ³⁾	3	
	Geodeta		-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-	
	Kartograf		-	średnie geodezyjne i kartograficzne	3	
8.	Specjalista	X - XV	-	średnie ³⁾	3	
	Specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów		
9.	Samodzielny referent	IX – XIV	-	średnie ³⁾	2	
10.	Referent, kasjer, księgowy	IX – XV	-	średnie ²⁾	2	
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII – X	-	średnie ²⁾	-	

WYKAZ STANOWISK POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Dodatek specjalny
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVII	-	wyższe	3	Może być przyznany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego
		XI – XVI	-	wyższe	-	
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XV	-	średnie	3	
		IX – XIV	-	średnie	2	
		VIII – XIII	-	średnie	-	
3.	Sekretarka	IX - XIV	2	średnie ³⁾	-	
4.	Archiwista, starszy archiwista, magazynier, starsza telefonistka	VII – IX	-	średnie ³⁾	-	
5.	Telefonistka	V – VII	-	podstawowe ⁴⁾	-	
6.	Pomoc administracyjna	III - V	-	średnie ³⁾	-	
7.	Rzemieślnik specjalista	X – XII	3	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3	
8.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, malarz, palacz c.o.	VIII – XI	2	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-	
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII – X	2	według odrębnych przepisów		
10.	Robotnik gospodarczy	V – IX	2	podstawowe ⁴⁾	-	
11.	Woźny	IV – VII	-	podstawowe ⁴⁾	-	
12.	Sprzątaczką	III – VII	-	podstawowe ⁴⁾	-	
13.	Goniec	II – IV	-	podstawowe ⁴⁾	-	

4

WYKAZ STANOWISK DORADCÓW I ASYSTENTÓW

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Dodatek specjalny
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
1.	Doradca	XVII – XXI	wyższe	5	Może być przyznany w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego
2.	Asystent	XI - XVII	średnie	-	

1) Szczegółowe 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, 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.

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 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników
administracji i obsługi Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 100,00 zł	2 000,00 zł
II	1 120,00 zł	2 200,00 zł
III	1 140,00 zł	2 400,00 zł
IV	1 160,00 zł	2 600,00 zł
V	1 180,00 zł	2 800,00 zł
VI	1 200,00 zł	3 000,00 zł
VII	1 250,00 zł	3 200,00 zł
VIII	1 300,00 zł	3 400,00 zł
IX	1 350,00 zł	3 600,00 zł
X	1 400,00 zł	3 800,00 zł
XI	1 450,00 zł	4 000,00 zł
XII	1 500,00 zł	4 200,00 zł
XIII	1 600,00 zł	4 500,00 zł
XIV	1 700,00 zł	5 000,00 zł
XV	1 800,00 zł	5 500,00 zł
XVI	1 900,00 zł	6 000,00 zł
XVII	2 000,00 zł	6 500,00 zł
XVIII	2 200,00 zł	7 000,00 zł
XIX	2 400,00 zł	7 500,00 zł
XX	2 600,00 zł	8 000,00 zł
XXI	2 800,00 zł	8 500,00 zł
XXII	3 000,00 zł	9 000,00 zł

Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników administracji i obsługi Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych o umowę o pracę

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent wynagrodzenia zasadniczego pracownika zatrudnionego o
1	do 20
2	do 40
3	do 60
4	do 80
5	do 100
6	do 120
7	do 140
8	do 160
9	do 200

4