ZARZĄDZENIE NR 55 /2016
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 17 listopada 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz art. 77^2 §1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 33/2012 Starosty Inowrocławskiego z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu i wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

STAROSTA
Tadeusz Majewski

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY
Henryka [illegible]

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W INOWROCŁAWIU

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady i warunki wynagradzania za pracę, przyznawania innych świadczeń związanych z pracą i zasady awansowania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, a w szczególności:

1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,

2) warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,

3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,

4) warunki i sposób przyznawania dodatku za wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów,

5) prawo do nabycia i wysokość dodatku za wieloletnią pracę,

6) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,

7) zasady awansowania pracowników.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Inowrocławskiego,

2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu,

3) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo reprezentowane przez Starostę lub upoważnioną przez niego osobę,

4) naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału Starostwa, osobę zatrudnioną na równorzędnym stanowisku, kierownika, osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku lub osobę kierującą pracą komórki organizacyjnej o innej nazwie,

5) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie na podstawie umowy o pracę,

6) ustawie – należy przez to rozumieć przepisy prawa określające status pracowników samorządowych,

7) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników – wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach, określa wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego i wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 4. 1. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę, poprzez wykazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

3. Decyzje, o ustaleniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i wysokości wynagrodzenia podejmuje Starosta.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 5. 1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznawany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu.

2. Stawki dodatku funkcyjnego określa tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Starosta.

DODATEK SPECJALNY

§ 6. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje Starosta, określając jego kwotę i maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, z tytułu których został przyznany, w kwocie nie większej niż 80 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

DODATEK ZA WYKONYWANIE ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW

§ 7. 1. Pracownikowi, który wykonuje zadania związane z kierowaniem projektem lub współuczestniczy w realizacji projektu, może zostać przyznany dodatek za wykonywanie zadań związanych z realizacją projektu.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przyznaje Starosta, określając jego kwotę i maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.

3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może zostać przyznany na czas określony wynikający z czasu trwania projektu, bądź określonych projektem zadań.

4. Wysokość dodatku nie może wynosić więcej niż kwota 80 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano, i jest uzależniona od:

1) wysokości środków finansowych, przyznanych przez Instytucję Pośredniczącą na wynagrodzenia personelu realizującego projekt,
2) nakładu pracy, specyfiki i charakteru zadań powierzonych do wykonania pracownikowi w ramach realizowanego projektu.

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 8. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

NAGRODY

§ 9. 1. W ramach środków na wynagrodzenia, tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Wysokość funduszu nagród nie może być niższa niż 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Starostwa.

3. Dysponentem funduszu nagród jest Starosta.

4. Decyzję o uruchomieniu funduszu nagród podejmuje Starosta.

5. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

6. Nagrodę przyznaje Starosta z własnej inicjatywy, bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

7. Nagroda może być przyznana pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w szczególności za:

1) wykonywanie dodatkowych zadań przekraczających zakres obowiązków,

2) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności,

3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

8. Przy określaniu wysokości nagrody, bierze się pod uwagę w szczególności:

1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,

2) wykonywanie dodatkowych zadań przekraczających zakres obowiązków,

3) stopień złożoności i trudności oraz charakter wykonywanej przez pracownika pracy,

4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań.

9. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik:

1) posiadający mniejszy niż 6 miesięczny okres zatrudnienia w Starostwie,

2) wobec którego zastosowano karę porządkową w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień uruchomienia funduszu nagród,

3) nie świadczący pracy z powodu choroby, przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie rodzicielskim lub bezpłatnym, nieprzerwanie w okresie, za który pracodawca przyznawał nagrody.

10. Przyznanie pracownikowi nagrody potwierdza się na piśmie.

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

12. Nagrodę uznaniową wypłaca się niezwłocznie od daty jej przyznania.

AWANSOWANIE I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 10. 1. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy, sumiennie i rzetelnie 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 pracownika, posiadania umiejętności i predyspozycji umożliwiających pracę na wyższym stanowisku oraz spełniającego wymogi określone w ustawie i w załączniku nr 3 niniejszego do 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 okresową 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, przeszeregowanie i przenoszenie pracowników może być dokonane przez Starostę z własnej inicjatywy lub na wniosek naczelnika.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1786) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.).

§ 12. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.

STAROSTA
Tadeusz Majewski

ZAŁĄCZNIK Nr 1

TABELA
MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	2000
II	1120	2100
III	1140	2200
IV	1160	2300
V	1180	2400
VI	1200	2500
VII	1250	2700
VIII	1300	2900
IX	1350	3100
X	1400	3300
XI	1450	3400
XII	1500	3600
XIII	1600	3800
XIV	1700	4000
XV	1800	4200
XVI	1900	4400
XVII	2000	4600
XVIII	2200	4800
XIX	2400	5200
XX	2600	5400
XXI	2800	5500
XXII	3000	5600

STAROSTA
Tadeusz Majewski

ZAŁĄCZNIK Nr 2

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
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

STAROSTA

Tadeusz Majewski

ZAŁĄCZNIK Nr 3

WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ DORADCÓW I ASTSTENTÓW, MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIANYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ ORAZ MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO I WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne[1]	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6	7
Kierownicze stanowiska urzędnicze						
1.	Sekretarz powiatu:	XVII	XXI	6	wyższe[1]	4
2.	Geodeta powiatowy	XV	XX	8	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4.	Geolog powiatowy	XV	XIX	9	wyższe geologiczne	5
5.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV	XVIII	6	wyższe[2]	5
6.	Naczelnik (kierownik) wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV	XIX	7	wyższe[2]	5
	główny księgowy, audytor wewnętrzny				według odrębnych przepisów	
	inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej				wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
7.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII	XVIII	6	wyższe[2]	4

8.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV	XVIII	7	według odrębnych przepisów	5

Stanowiska doradców i asystentów						
1.	Doradca	XVII	XIX	6	wyższe	5
2.	Asystent	XI	XV	-	średnie	-

Stanowiska urzędnicze						
1.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII	XVI	5	według odrębnych przepisów	2
2.	Radca prawny	XIII	XIX	6	według odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista	XII	XVII	5	wyższe[2]	4
	główny specjalista ds. BHP				według odrębnych przepisów	
4.	Inspektor	XII	XVI	-	wyższe[2]	3
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI	XV	-	wyższe[2]	3
	Starszy specjalista ds. BHP				według odrębnych przepisów	
	starszy geodeta, starszy kartograf				wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
6.	Podinspektor, informatyk	X	XIV	-	wyższe[2] średnie[3]	- 3
	geodeta				wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
	kartograf				średnie geodezyjne i kartograficzne	3
7.	Specjalista	X	XIII	-	średnie[3]	3
	Specjalista ds. BHP				według odrębnych przepisów	
8.	Samodzielny referent	IX	XII	-	średnie[3]	2
9.	Referent prawny	VIII	XII	-	wyższe prawnicze	-
10.	Referent prawno-administracyjny	VIII	XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-

11.	Referent, kasjer, księgowy	IX	XI	-	średnie[3]	2
12.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	X	-	średnie[3]	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XVI	-	wyższe	3
		XI	XV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII	-	średnie	3
		IX	XI	-	średnie	2
		VIII	X	-	średnie	-
3.	Archiwista, starsza telefonistka,	VII	VIII	-	średnie[3]	-
4.	Telefonistka	V	VI	-	podstawowe[4]	-
5.	Pomoc administracyjna	III	XI	-	średnie[3]	-
6.	Rzemieślnik specjalista	X	XI	-	zasadnicze zawodowe[5]	3
7.	Kserografista	IX	X	-	zasadnicze zawodowe[5]	2
8.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, malarz	VIII	IX	-	zasadnicze zawodowe[5]	-
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII	X	-	według odrębnych przepisów	
10.	Operator urządzeń powielających	VI	VIII	-	podstawowe[4]	-
11.	Robotnik gospodarczy	V	VII	-	podstawowe[4]	-
12.	Portier, dozorca,	IV	V	-	podstawowe[4]	-

13.	Sprzątaczka	III	V	-	podstawowe[4]	-
14.	Goniec	II	IV	-	podstawowe[4]	-

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, 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.
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 urzędniczych, 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

STAROSTA
Tadeusz Majewski