

ZARZĄDZENIE NR 112 /2018
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 19 grudnia 2018 r.

zmieniające zarządzenie 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 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.) oraz art. 77² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ustalonym zarządzeniem nr 60/2018 Starosty Inowrocławskiego z dnia 17 sierpnia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 3 – TABELA III WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, STANOWISK DLA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH, MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO USTALONY W KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA, MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH w grupie „Stanowiska pomocnicze i obsługi” liczba porządkowa 1 otrzymuje brzmienie:

1.	Archiwista – dotyczy wyłącznie pracowników zatrudnionych na stanowisku archiwisty w dniu 19 maja 2018 r., które przed tym dniem było zaliczone do grupy stanowisk pomocniczych i obsługi	VII	VIII	-----	średnie ³⁾	
----	--	-----	------	-------	-----------------------	--

- 2) w § 9 dodaje się ust.15 w brzmieniu:

"15. W uzasadnionych przypadkach Starosta może przyznać nagrodę pracownikowi pomimo niespełniania przez niego warunków określonych w ust. 9 i 11."

§ 2. Tekst jednolity Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu stanowi załącznik do zarządzenia.



§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu i ma zastosowanie do nagród od 19 grudnia 2018 r.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska

sporządziła:
A. Krzos-Pałka
tel. 52 35-92-111

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem
formalno - prawnym
19. 12. 2018 r. Justyna Marzyńska
RADCA PRAWNY

**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 samodzielny stanowisku lub osobę kierującą pracą komórki organizacyjnej o innej nazwie,
- 5) pracownikowi – 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, ustala tabela III określająca wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, stanowisk dla których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony w kategoriach zaszeregowania, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach - załącznik nr 3 do Regulaminu.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 4. 1. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników ustala tabela I określająca kwoty minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania - 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 ustala tabela II określająca stawki dodatku funkcyjnego - 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. Prawo do nagrody nabywa pracownik zatrudniony w Starostwie co najmniej 180 dni.

10. Do okresu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 9, wlicza się poprzedni okres zatrudnienia w Starostwie, o ile przerwa w zatrudnieniu nie była dłuższa niż 60 dni.

11. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik:

1) wobec którego zastosowano karę porządkową w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzający dzień uruchomienia funduszu nagród,

2) nie świadczący pracy przez co najmniej 180 dni z powodu choroby, przebywania na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym lub bezpłatnym, w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień uruchomienia funduszu nagród.

12. Przyznanie pracownikowi nagrody potwierdza się na piśmie.

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

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

15. W uzasadnionych przypadkach Starosta może przyznać nagrodę pracownikowi pomimo niespełniania przez pracownika warunków określonych w § 9 ust. 9 i 11.

1) nagroda może być przyznana w ramach posiadanych środków finansowych.”.

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 przeszerogowanie 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, przeszerogowanie i przenoszenie pracowników może być dokonane przez Starostę z własnej inicjatywy lub na wniosek naczelnika.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. Pracownik zatrudniony w dniu wejścia w życie Regulaminu na stanowisku archiwisty, które przed dniem 19 maja 2018 r. było zaliczone do grupy stanowisk pomocniczych, może być nadal zatrudniony na tym stanowisku.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają inne obowiązujące przepisy.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska

ZAŁĄCZNIK NR 1 - TABELA I

**KWOTY MINIMALNEGO
I MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO USTALONEGO
W KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	2400
II	1720	2500
III	1740	2600
IV	1760	2700
V	1780	2800
VI	1800	2900
VII	1820	3000
VIII	1840	3100
IX	1860	3200
X	1880	3300
XI	1900	3400
XII	1920	3600
XIII	1940	3800
XIV	1960	4000
XV	1980	4200
XVI	2000	4400
XVII	2100	4600
XVIII	2200	4800
XIX	2400	5200
XX	2600	5400
XXI	2800	5500
XXII	3000	5600

STAROSTA

Wiesława Pawłowska

ZAŁĄCZNIK Nr 2 - TABELA II

STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO

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

STAROSTA

Wiesława Pawłowska

ZAŁĄCZNIK NR 3 - TABELA III

WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, STANOWISK DLA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH, MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO USTALONY W KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA, MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ MINIMALNE 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
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Sekretarz powiatu:	XVII	XXI	6	wyższe ²⁾	4
2.	Geodeta powiatowy	XV	XX	8	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	XVIII	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.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
7.	Naczelnik (kierownik) wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV	XIX	7	wyższe ²⁾	5
8.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV	XIX	7	według odrębnych przepisów	

9.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV	XIX	6	według odrębnych przepisów	
10.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), wydziału (jednostki równorzędnej), zastępca naczelnika (kierownika) wydziału (biura) jednostki równorzędnej	XIII	XVIII	6	wyższe ²⁾	4
11.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIII	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
8.	Inspektor ochrony danych	XIII	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze						
1	Radca prawny, sekretarz powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności	XIII	XIX	6	według odrębnych przepisów	
				5		
2.	Główny specjalista do spraw bhp	XII	XVII	5	według odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania),	XII	XVII	5	wyższe ²⁾	4
4.	Inspektor	XII	XVI	-----	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy geodeta, starszy kartograf, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania),	XI	XV	-----	wyższe ²⁾	3
6.	Starszy specjalista do spraw bhp, specjalista do spraw bhp, starszy inspektor do spraw bhp,	XI	XV	-----	według odrębnych przepisów	

	inspektor do spraw bhp					
7.	Starszy archiwista, specjalista, podinspektor, informatyk, geodeta, kartograf	X	XIV	-----	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
8.	Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	X	XIII	-----	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
9.	Samodzielny referent	IX	XII	-----	średnie ³⁾	2
10.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX	XI	-----	średnie ³⁾	2
11.	Referent prawny, referent prawno-administracyjny	VIII	XII	-----	wyższe ²⁾	-
12.	Młodszy referent	VIII	X	-----	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Archiwista – dotyczy wyłącznie pracowników zatrudnionych na stanowisku archiwisty w dniu 19 maja 2018 r., które przed tym dniem było zaliczone do grupy stanowisk pomocniczych i obsługi	VII	VIII	-----	średnie ³⁾	
2.	Rzemieślnik specjalista	X	XI	-----	zasadnicze ⁴⁾	3
3.	Kserografista	IX	X	-----	zasadnicze ⁴⁾	2
4.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, malarz	VIII	IX	-----	zasadnicze ⁴⁾	-

5.	Kierowca samochodu osobowego	VII	X	-----	według odrębnych przepisów	
6.	Operator urządzeń powielających	VI	VIII	-----	podstawowe ⁵⁾	-
7.	Telefonistka, robotnik gospodarczy	V	VII	-----	podstawowe ⁵⁾	-
8.	Pomoc administracyjna	III	XI	-----	średnie ³⁾	-
9.	Sprzątaczką	III	V	-----	podstawowe ⁵⁾	-
10.	Goniec	II	IV	-----	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 lub prac interwencyjnych	XII XI	XIV XIII	-----	wyższe ²⁾ wyższe ²⁾	3 -
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X IX VIII	XII XI X	-----	średnie ³⁾ średnie ³⁾ średnie ³⁾	3 2 -

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 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.).

²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.), 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 2018 r. poz. 996, z późn. zm.), 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.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska

sporządziła:
A. Krzos-Pałka
tel. 52 35-92-111