

ZARZĄDZENIE NR 44/2009
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 16 kwietnia 2009 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. Nr 223, poz. 1458) oraz art. 77² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.



2009.04.16

Starosta Powiatu Inowrocławskiego
Krzysztof Szewczak



**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW
STAROSTWA POWIATOWEGO W INOWROCŁAWIU**

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu na podstawie umowy o pracę,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 5) prawo do nabycia i wysokość dodatku za wieloletnia pracę,
- 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 2. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne - wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach, dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu na podstawie umowy o pracę 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

§ 3. 1. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę 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 zaszerogowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 4. 1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest 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 dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Starosta Inowrocławski.

DODATEK SPECJALNY

§ 5. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę 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 wynoszącej co najmniej 20 % i nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 6. 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

§ 7. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody uznaniowej podejmuje Starosta.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

§ 9. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

TABELA
MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota zasadniczego
I	1100	1560
II	1120	1670
III	1140	1730
IV	1160	1800
V	1180	1950
VI	1200	2000
VII	1250	2200
VIII	1300	2450
IX	1350	2600
X	1400	2650
XI	1450	2700
XII	1500	2900
XIII	1600	3100
XIV	1700	3300
XV	1800	3600
XVI	1900	3800
XVII	2000	4200
XVIII	2200	4500
XIX	2400	5000
XX	2600	5200



ZALĄCZNIK Nr 2

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
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



ZAŁĄCZNIK Nr 3

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

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	XX	6	wyższe ¹⁾	4
2.	Geodeta powiatowy	XV	XX	8	według odrębnych przepisów	
3.	Geolog powiatowy	XV	XIX	9	wyższe geologiczne	5
4.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV	XVIII	6	wyższe ²⁾	5
5.	Naczelnik (kierownik) wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV	XVIII	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
6.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika wydziału	XIII	XVIII	6	wyższe ²⁾	4

	(jednostki równorzędnej)					
7.	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	XVIII	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 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	VII	-	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	IX	-	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.	Sprzątaczką	III	v	-	podstawowe ⁴⁾	-
14.	Goniec	II	IV	-	podstawowe ⁴⁾	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458). Przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 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 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.

