

Zarządzenie Nr 3/2018

**Starosty Nowodworskiego
z dnia 25 stycznia 2018 r.**

w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) , rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108)

zarządzam, co następuje

§ 1.

Ustalam i wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.nowydworgdanski.pl), z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 59/2016 Starosty Nowodworskiego z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

**Starosta Nowodworski
(-)
Zbigniew Ptak**

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

I. POSTANOWIENIE OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania zwany dalej „regulaminem” określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

Ilekróć 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 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
2. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim reprezentowane przez Starostę Nowodworskiego lub osobę, którą w swoim imieniu upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim na podstawie umowy o pracę.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

§ 3.

1. Ustala się tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku nr 1 do regulaminu.
2. Ustala się tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 2 regulaminu.
3. Ustala się wykaz stanowisk pracowniczych, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i maksymalny poziom stawki dodatku funkcyjnego, które są określone w załączniku nr 3 do regulaminu.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 4.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stopnia wywiązywania się z obowiązków pracowniczych. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki kategorii zaszeregowania podejmuje pracodawca.
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) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5.

Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Radę Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

IV. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD

§ 6.

Pracodawca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może utworzyć fundusz nagród. Warunki przyznawania i wypłacania nagród określa pracodawca odrębnym regulaminem wprowadzonym Zarządzeniem Starosty.

V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 7.

Pracownikowi samorządowemu może być przyznany dodatek funkcyjny zgodnie z wykazem stanowisk stanowiącym załącznik Nr 1 do regulaminu. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem wydziałem, z tym, że maksymalna stawka dodatku przewidziana dla danego stanowiska jest niższa o jeden poziom.

§ 8.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Starosta może przyznać pracownikowi dodatek specjalny z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek kierownika wydziału.
3. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 9.

Dodatek funkcyjny i dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany w przypadku niezdolności do pracy z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym dzieckiem lub chorym członkiem rodziny. Uwzględnia się go w podstawie wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego.

VI. INNE PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 10.

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

1. Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących 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 przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń.
3. Odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa.
4. Ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu pracy w wysokości określonej w Zarządzeniu Starosty Nowodworskiego w sprawie zasad zaopatrywania pracowników Starostwa Powiatowego w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwie robocze.
5. Zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz Zarządzenie Starosty Nowodworskiego.
6. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów (art. 151⁸ Kodeksu pracy).

§ 11.

Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 12.

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby – rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

§ 13.

Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie zarządzenia, mogą być nadal zatrudniani na dotychczasowych stanowiskach.

VII. AWANS WEWNĘTRZNY

§ 14.

1. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy, sumiennie i rzetelnie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko, w ramach awansu wewnętrznego.
2. Uzyskanie przez pracownika, oceny okresowej z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym może być podstawą uzasadniającą przeniesienie pracownika na wyższe stanowisko.
3. Kierownik wydziału wnioskuje o zmianę stanowiska pracy w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.
4. Awans pracownika zatrudnionego w zespole lub na samodzielnym stanowisku, o którym mowa w pkt 1 może nastąpić bez wniosku, a wyłącznie na podstawie decyzji Starosty.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.nowydworgdanski.pl)
2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 16.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 17.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się obowiązujące przepisy prawa pracy, w tym w szczególności Kodeks pracy i ustawę o pracownikach samorządowych.

PRZEDSTAWICIEL PRACOWNIKÓW

Lech Kraśniański

Zatwierdzam

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT MINIALNEGO I MAKSYMALNEGO
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W STAROSTWIE NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Kategoria zaszeregowania	Minimalna i maksymalna kwota w złotych
I	1.700 – 2.100
II	1.720 – 2.200
III	1.740 – 2.300
IV	1.760 - 2.400
V	1.780 – 2.500
VI	1.800 – 2.650
VII	1.850 – 2.750
VIII	1.900 – 3.000
IX	1.950 – 3.100
X	2.000 – 3.300
XI	2.050 – 3.600
XII	2.100 – 3.900
XIII	2.200 – 4.200
XIV	2.400 – 4.600
XV	2.600 – 4.800
XVI	2.700 – 5.100
XVII	2.800 – 5.700
XVIII	2.900 – 5.900
XIX	3.000 – 6.200
XX	3.100 – 6.400
XXI	3.200 – 6.500
XXII	3.300 - 6.600

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO
DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w zł)
1	440
2	660
3	880
4	1.100
5	1.320
6	1.540
7	1.760
8	2.200

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

Lp.	stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego Kategoria zaszerzgowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (stawka + kwota w złotych)	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Powiatu	XVII - XX	7	wyższe ¹⁾	4
2.	Geodeta powiatowy	XV - XX	8	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XX	6		
4.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV - XX	6		
5.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV - XX	7	wyższe ²⁾	5
6.	Kierownik wydziału	XV - XIX	7	wyższe ²⁾	5
7.	Główny księgowy	XV - XIX	7	według odrębnych przepisów	
8.	Audytór wewnętrzny	XV - XIX	7	według odrębnych przepisów	
9.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XIX	6	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
10.	Radca prawny	XIII - XIX	6	według odrębnych przepisów	
11.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	XIII - XVIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
12.	Główny specjalista	XII - XIX	-	wyższe ²⁾	4
13.	Inspektor	XII - XVIII	-	wyższe ²⁾	3
14.	Starszy specjalista	XI - XVII	-	wyższe ²⁾	3
15.	Starszy informatyk	XI - XVII	-	wyższe ²⁾	3
16.	Starszy geodeta, Starszy kartograf	XI - XVII	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
17.	Podinspektor	X - XVII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
18.	Informatyk	X - XVII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
19.	Specjalista	X - XV	-	średnie ³⁾	3
20.	Samodzielny referent	IX - XIV	-	średnie ³⁾	2
21.	Referent prawny	VIII - XV	-	wyższe prawnicze	-

22.	Referent prawno-administracyjny	VIII - XV	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
23.	Referent	IX - XIII	-	średnie ³⁾	2
24.	Kasjer	IX - XIV	-	średnie ³⁾	2
25.	Młodszy referent	VIII - XII	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska doradców i asystentów					
26.	Doradca	XVII - XIX	-	wyższe	5
27.	Asystent	XI - XII	-	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
28.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVII	-	wyższe	3
		XI - XVI	-	wyższe	-
29.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIV	-	średnie	3
		IX - XII	-	średnie	2
		VIII - XI	-	średnie	-
30.	Kierownik kancelarii tajnej	VIII - XII	-	średnie ³⁾	3
31.	Sekretarka	IX - XII	-	średnie ³⁾	-
33.	Pomoc administracyjna	III - VIII	-	średnie ³⁾	-
33.	Konserwator	VIII - XI	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
34.	Sprzątaczką	III - VIII	-	podstawowe ⁴⁾	-

- 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, zgodni 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 głównym 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.