

Zarządzenie Nr 40/2018
Starosty Nowodworskiego
z dnia 06 listopada 2018 r.

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

Na podstawie art. 39 ust 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) 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.

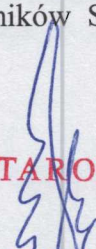
§ 3.

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).

§ 4.

Traci moc 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.



STAROSTA

mgr Zbigniew Ptak
16. 11. 2018

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

I. POSTANOWIENIE OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania zwany dalej „regulaminem” określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne co do wykształcenia i stażu pracy (w powiązaniu z wynagrodzeniem zasadniczym), które muszą posiadać osoby ubiegające się o poszczególne stanowiska pracy w Starostwie,
 - b) zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownika samorządowego zatrudnionego w Starostwie,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2.

Ilekcroć 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 2018 r. poz.1260 z późn. zm.),
2. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim.
3. **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania.
4. **Kodeksie pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.)

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

§ 3.

1. Ustala się tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku nr 1 do regulaminu.
2. Ustala się wykaz stanowisk pracowniczych, w tym stanowisk kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 4.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stopnia wywiązywania się z obowiązków pracowniczych.

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.

Pracodawca może przyznać niektórym pracownikom:

- 1) dodatek funkcyjny – na zasadach określonych w 8 niniejszego regulaminu,
- 2) dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań – na zasadach określonych w § 8 niniejszego regulaminu.

§ 6.

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 NAGRÓD

§ 7.

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

V. DOBROWOLNE SKŁADNIKI WYNAGRADZANIA

§ 8.

1. Pracodawca może przyznać na czas określony lub nieokreślony dodatek funkcyjny, związany z zajmowanym stanowiskiem pracy, pracownikom samorządowym pełniącym funkcje:
 - a) sekretarza powiatu
 - b) kierownika wydziału.
2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany miesięcznie przez okres zajmowania stanowisk wymienionych w ust. 1 pkt a – b.
3. Konkretną kwotę dodatku funkcyjnego przysługującą pracownikowi ustala pracodawca przyznając na piśmie.
4. Dodatek funkcyjny 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.
5. Dodatek jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego począwszy od najbliższego terminu wypłaty przyjętego po jego przyznaniu.

§ 9.

1. Pracodawca może przyznać na czas określony dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. Dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wynoszącej nie więcej niż 90 %:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) lub łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Przyznanie dodatku specjalnego jest na wniosek bezpośredniego przełożonego wraz z uzasadnieniem we wniosku kierowanym do pracodawcy.
3. O przyznaniu dodatku specjalnego decyduje samodzielnie pracodawca, po rozpatrzeniu złożonego wniosku.
4. Dodatek specjalny pracownika zatrudnionego w zespole lub na samodzielnym stanowisku może nastąpić bez wniosku, a wyłącznie na podstawie decyzji Starosty Nowodworskiego.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany miesięcznie przez okres zajmowania stanowiska.
6. 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 i 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 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. 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 odzież i obuwie robocze.
4. Zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju według zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz Zarządzenie Starosty Nowodworskiego.
5. 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 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 ust. 1 może nastąpić bez wniosku, a wyłącznie na podstawie decyzji Starosty Nowodworskiego.
- 5.

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.
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 Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

STAROSTA

mgr Zbigniew Ptak

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej)

PRZEDSTAWICIEL PRACOWNIKÓW

Lech Krasniński

[Signature]
Zatwierdzam

TABELA MIESIĘCZNEGO MAKSYMALNEGO
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

Kategorie zaszeregowania obowiązujące na stanowiskach pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego, kwalifikacje wymagane na tych stanowiskach.

Tabela A – kierownicze stanowiska urzędnicze (KSU), stanowiska urzędnicze (US)

Lp.	stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne			
		maksymalna kategoria zaszeregowania	maksymalne wynagrodzenie w zł	minimalne wymagania kwalifikacyjne	minimalny staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Sekretarz Powiatu (KSU)	XX	6400	wyższe ¹⁾	4
2.	Geodeta powiatowy (KSU)	XX	6400	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (KSU)	XX	6400		
4.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej (KSU)	XX	6400		
5.	Powiatowy rzecznik konsumentów (US)	XX	6400	wyższe ²⁾	5
6.	Kierownik wydziału (KSU)	XIX	6200	wyższe ²⁾	5
7.	Główny księgowy (KSU)	XIX	6200	według odrębnych przepisów	
8.	Audytór wewnętrzny (US)	XIX	6200	według odrębnych przepisów	
9.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (US)	XIX	6200	wyższe	4
10.	Radca prawny (US)	XIX	6200	według odrębnych przepisów	
11.	Inspektor Ochrony Danych (US)	XVIII	5900	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
12.	Główny specjalista (US)	XIX	6200	wyższe ²⁾	4
13.	Inspektor (US)	XVIII	5900	wyższe ²⁾	3
14.	Starszy specjalista (US)	XVII	5700	wyższe ²⁾	3
15.	Starszy informatyk (US)	XVII	5700	wyższe ²⁾	3
16.	Podinspektor (US)	XVII	5700	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
17.	Informatyk (US)	XVII	5700	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
18.	Specjalista (US)	XV	4800	średnie ³⁾	3
19.	Samodzielny referent (US)	XIV	4600	średnie ³⁾	2
20.	Referent prawny (US)	XV	4800	wyższe prawnicze	-
21.	Referent prawno-administracyjny (US)	XV	4800	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
22.	Referent (US)	XIII	4200	średnie ³⁾	2
23.	Młodszy referent (US)	XII	3900	średnie ³⁾	-

Tabela B – stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Sekretarka	XII	3900	średnie ³⁾	-
2.	Pomoc administracyjna	VIII	3000	średnie ³⁾	-
3.	Konserwator	XI	3600	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
4.	Sprzątaczką	VIII	3000	podstawowe ⁴⁾	-
Stanowiska na których zatrudnienie następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVII	5700	wyższe	3
		XVI	5100	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIV	4600	średnie	3
		XII	3900	średnie	2
		XI	3600	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 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.