

Zarządzenie Nr 35/2017
Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego
z dnia 23 listopada 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa
Powiatowego w Czarnkowie

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 ze zm.), w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.1786 ze zm.), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.) oraz art.34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników, w sposób określony w § 16 niniejszego regulaminu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 10/09 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 05 maja 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie, Zarządzenie Nr 21/2010 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 10 listopada 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagrodzenia pracowników Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, Zarządzenie Nr 21/2015 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 12 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, Zarządzenie Nr 7/2016 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 16 lutego 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Zarządzenie Nr 49/2016 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Czarnkowie.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin wynagradzania
Pracowników Starostwa Powiatowego w Czarnkowie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, zwany dalej regulaminem, określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego i dodatku za pracę w porze nocnej.
2. Regulamin dotyczy wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. W określonym zakresie regulamin obejmuje również pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

§ 2

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem go do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem a zapoznanie się z treścią regulaminu osoba przyjmowana do pracy potwierdza w odrębnym oświadczeniu, które podlega dołączeniu do jego akt osobowych.

§ 3

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Czarnkowie, reprezentowane przez Starostę Czarnkowsko-Trzcianeckiego,
- 2) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę,
- 3) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1666 ze zm.) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie,
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r, poz. 902 ze zm.),
- 5) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.),
- 6) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,

- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do regulaminu
- 8) minimalnym wynagrodzeniu – rozumie się przez to wynagrodzenie określone w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 847).

Rozdział 2 Wymagania kwalifikacyjne

§ 4

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.

Rozdział 3 Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 9 regulaminu,
 - 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 10 regulaminu,
 - 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
 - 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą,
 - 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 8) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 12 regulaminu,
 - 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 2217 ze zm.)
 - 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 11) inne świadczenia pieniężne związane z pracą.

§ 6

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 847).

2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 7

Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego według kategorii zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę stawek i kwot dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania oraz maksymalną stawkę i kwotę dodatku funkcyjnego, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział 4 Wynagrodzenie zasadnicze

§ 8

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).
3. Wnioski dotyczące wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy składane są pracodawcy za pośrednictwem naczelników komórek organizacyjnych lub bezpośrednich przełożonych w odniesieniu do samodzielnych stanowisk.

Rozdział 5 Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz dodatku za pracę w porze nocnej

§ 9

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Maksymalna wysokość stawek i kwot dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w ust 1 i ust. 2, określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 10

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

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru. Nie dotyczy to starosty.
3. Dodatek specjalny pracodawca przyznaje na czas określony, nie dłuższy niż rok a w indywidualnych przypadkach na czas nieokreślony.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w wysokości nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust. 4.
6. Pracodawca przyznaje dodatek specjalny pracownikowi na pisemny wniosek jego bezpośredniego przełożonego zawierający szczegółowe argumenty przemawiające za jego przyznaniem.
7. Dodatek specjalny może być w uzasadnionych przypadkach w każdym czasie zwiększony, zmniejszony lub cofnięty.

§ 11

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę takiej pracy dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 6

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 12

1. Dla pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz, który przeznacza się na regulację wynagrodzeń pracowników i nagrody uznaniowe.
2. Fundusz, o którym mowa w ust. 1, obejmuje do 3 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia pracowników Starostwa Powiatowego i powiększa się go o środki z oszczędności funduszu płac powstałe w trakcie roku kalendarzowego.
3. Dysponentem środków funduszu jest pracodawca.
4. Ze środków funduszu, pracodawca może przyznać wyróżniającym się pracownikom nagrody uznaniowe.
5. Wysokość indywidualnej nagrody ustalana jest przez pracodawcę, z uwzględnieniem m.in. następujących przesłanek:
 - 1) ocena uzyskanych wyników pracy,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) poczucie odpowiedzialności i zaangażowanie w rozwiązywaniu trudnych oraz problemowych spraw powiatu i urzędu,
 - 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków,
 - 5) wykonywanie innych, dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków,
 - 6) jakość i terminowość załatwiania spraw oraz sposób prowadzenia dokumentacji i akt służbowych,
 - 7) działania usprawniające na stanowisku pracy.

6. Za czas przebywania na zwolnieniu lekarskim i w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego oraz korzystania z dłuższego urlopu bezpłatnego, nagrodę obniża się proporcjonalnie do czasu nieobecności pracownika.
7. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości nagrody.
8. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, któremu w okresie 12 miesięcy poprzedzających decyzję o jej przyznaniu, nałożono karę porządkową.
9. Nagrody mogą być przyznawane w dowolnym terminie ustalonym przez pracodawcę i wypłacane niezwłocznie po podjęciu decyzji o ich przyznaniu.
10. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

*

*

Rozdział 7

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 13

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę, wymienionymi dodatkami, nagrodą jubileuszową, odprawą emerytalno-rentową oraz dodatkowym wynagrodzeniem rocznym, inne świadczenia związane z pracą:
 - 1) świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące 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 przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
 - 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony,
 - 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

Rozdział 8

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 14

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za dni niezdolności do pracy i zasiłki wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia niezależnie od wniosku pracownika w terminie najpóźniej do 1 miesiąca od dnia wypłaty.
4. Wypłata wynagrodzenia i zasiłków chorobowych następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
6. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez przekazanie go naczelnikom komórek organizacyjnych urzędu i pracownikom na samodzielnych stanowiskach wraz z zobowiązaniem przekazania jego treści wszystkim podległym pracownikom z wyjątkiem załącznika nr 1 i załącznika nr 2, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

§ 17

Pracodawca udostępnia regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 18

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

STAROSTA

mgr Tadeusz Teterus

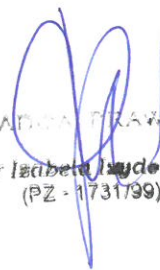

RADCA PRAWNY
mgr Izabela Ludorczyk
(PZ - 1731799)

Tabela
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.700-1.800
II	1.720-1.900
III	1.740-2.000
IV	1.760-2.100
V	1.780-2.200
VI	1.800-2.300
VII	1.820-2.400
VIII	1.840-2.600
IX	1.860-2.800
X	1.880-3.000
XI	1.900-3.200
XII	1.920-3.400
XIII	1.940-3.600
XIV	1.960-3.900
XV	1.980-4.200
XVI	2.000-4.500
XVII	2.100-4.800
XVIII	2.200-5.100
XIX	2.400-5.400
XX	2.600-5.700
XXI	2.800-6.000
XXII	3.000-6.400

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1.100
5	1.320
6	1.540
7	1.760
8	2.200
9	2.750

Wykaz stanowisk pracowniczych, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz powiatu	XVII-XIX	6	wyższe ¹⁾	4
2.	Geodeta powiatowy	XV-XIX	8	Według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XVIII	7	Według odrębnych przepisów	
4.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
5.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV-XVIII	6	wyższe ²⁾	5
6.	Naczelnik wydziału	XV-XVIII	7	wyższe ²⁾	5
7.	główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7	według odrębnych przepisów	
8.	Zastępca naczelnika wydziału	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVII	5	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista	XI-XV	-	wyższe ²⁾	3
	Starszy geodeta		-	wyższe geodezyjne i	3

				kartograficzne	
5.	Podinspektor	X-XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
	Geodeta	X-XIV	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
6.	Specjalista ds. geodezji	X-XV	-	średnie ³⁾ geodezyjne i kartograficzne	3
	Specjalista	X -XIII	-	średnie ³⁾	3
7.	Referent prawno- administracyjny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
8.	Referent, księgowy	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
9.	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.	Rzemieślnik specjalista	X-XII	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
4.	Kserografista	IX-XI	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
5.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII-X	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
6.	Robotnik gospodarczy	V-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, 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 ogólnym 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.