

Zarządzenie Nr OZ.120.40.2017
Starosty Kolskiego
z dnia 12 grudnia 2017 roku

w sprawie: Regulaminu wynagradzania

Na podstawie art. 39 ust.1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. - o pracownikach samorządowych (j.t: Dz.U.2016r. poz.902 z zm.) i art. 77² Kodeksu pracy zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kole wraz z Załącznikami w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania obowiązuje pracowników Starostwa Powiatowego w Kole zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Regulamin wynagradzania należy podać do wiadomości pracowników w terminie do dnia 27 grudnia 2017 roku.
2. Tekst Regulaminu jest dostępny na stronie www.bip.starostwokolskie.pl.
3. Fakt zapoznania się z Regulaminem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które przekazywane jest stanowisku ds. pracowniczych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od końcowego terminu podania go do wiadomości pracownikom określonego w § 3 ust. 1, tj. w dniu 10 stycznia 2018 roku, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 roku.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu


NADZORCA
Sylwia Orchowaska


STAROSTA
Włodzisław Oblizajek

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Starostwie Powiatowym w Kole

I. Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin określa:

- 1) wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz doradców i asystentów;
- 2) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 3) warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 4) warunki przyznawania i wysokość dodatku specjalnego dla pracowników,
- 5) warunki przyznawania i wypłacania nagród pracownikom.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Starostę Kolskiego albo inną osobę wyznaczoną do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 2) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i stawki tego wynagrodzenia,
- 4) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszczergowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiących załącznik nr 1,

- 5) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, o którym mowa w ustawie z dnia 10.10.2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (j.t: Dz.U z 2017r., poz.847).

§ 3

1. Pracownikom odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą zostać przyznane składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie.
2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
3. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania.

II. Wynagrodzenie za pracę

§ 4

1. Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników, w brzmieniu Załącznika nr 1 do Regulaminu,
- 2) wykaz stanowisk, w tym kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, w brzmieniu Załącznika nr 2 do Regulaminu,
- 3) tabelę dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w brzmieniu Załącznika nr 3 do Regulaminu.

§ 5

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i stawki wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym urzędniczym, a także na stanowisku radcy prawnego i głównego specjalisty.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje Pracodawca, określając kwotowo jego wysokość.
4. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków lub powierzenia dodatkowych

zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego przyznać dodatek specjalny.

5. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż jeden rok. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dodatek może być przyznany na kolejny okres.
6. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
7. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ Kodeksu Pracy.
8. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy wykonujących pracę w godzinach nadliczbowych zastosowanie mają przepisy art. 42 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych| (j.t: Dz.U 2016r. poz.902 z zm.).
9. Kierowca za każdą godzinę dyżuru otrzymuje 1 godzinę wolną od pracy, a w braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika określonego stawką miesięczną lub godzinową.

§ 6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe na dany rok budżetowy Pracodawca może przyznawać nagrody.
2. Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika może przyznać nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej lub wykonywanie dodatkowej pracy wykraczającej poza zakres obowiązków pracownika, biorąc pod uwagę zaangażowanie, dyspozycyjność i kreatywność pracownika w wykonywaniu zadań służbowych. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.
3. Wysokość nagrody każdorazowo ustala Pracodawca.
4. Poza nagrodami określonymi w ust. 2 Pracodawca może wyróżnić pracowników za całoroczną pracę przyznając im nagrody roczne, stanowiące określony procent sumy wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wysługę lat, dodatku specjalnego, dodatku funkcyjnego i wynagrodzenia za pracę w godzinach

nadliczbowych (wraz z dodatkiem) według stanu na określony dzień.

5. Ponadto Pracodawca może wyróżnić pracowników za całoroczną pracę przyznając im nagrody kwotowe składające się z następujących składników: wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wysługę lat, dodatku specjalnego, dodatku funkcyjnego i wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych (wraz z dodatkiem) według stanu na określony dzień.
6. Kwota nagrody, o której mowa ust. 4 i 5, ulega proporcjonalnemu obniżeniu za każdy dzień nieobecności pracownika w pracy spowodowanej chorobą, sprawowaniem opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim albo innymi przyczynami. Dni nieobecności uwzględnia się z okresu dwunastu miesięcy poprzedzających miesiąc wypłaty nagrody.
7. Nagroda ma charakter uznaniowy, pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
8. Pracodawca każdorazowo decyduje czy pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do nagród przewidzianych w niniejszym paragrafie.

§ 7

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. W przypadku, kiedy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, ulega podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłocznie aktualizacja wysokości wynagrodzenia, przysługującego takiemu pracownikowi do poziomu nie niższego niż minimalne wynagrodzenie.

III. Postanowienia końcowe

§ 8

Warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej, oraz warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania, dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kole będą ustalane i wypłacane zgodnie

z obowiązującą ustawą o pracownikach samorządowych i przepisami wykonawczymi.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie wynagradzania stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 10

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób określony w § 4 Zarządzenia.
2. Zmiany Regulaminu następują w formie Zarządzeń Starosty.

STAROSTA
Województwa Orlizajen

Załącznik nr 1 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Kole

Tabela miesięcznych kwot
wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 700	3.000
II	1 720	3.100
III	1 740	3.200
IV	1 760	3.300
V	1 780	3.400
VI	1 800	3.500
VII	1 820	3.600
VIII	1 840	3.700
IX	1 860	3.800
X	1 880	3.900
XI	1 900	4.000
XII	1 920	4.300
XIII	1 940	4.400
XIV	1 960	4.600
XV	1 980	4.700
XVI	2 000	4.800
XVII	2 100	4.900
XVIII	2 200	5.100
XIX	2 400	5.200
XX	2 600	5.400
XXI	2 800	5.600
XXII	3 000	5.800

**Załącznik nr 2 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Kole**

Tabela stanowisk, zaszczegowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników

Lp.	Stanowisko	Minimalny - maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne		
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
A. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz powiatu	XVII-XXII	wyższe ¹	4	
2.	Geodeta powiatowy	XV-XX	według odrębnych przepisów		
3.	Geolog powiatowy	XV-XX	wyższe geologiczne	5	
4.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV-XX	wyższe ²	5	
5.	Naczelnik wydziału	XV- XIX	wyższe ²	4	
	Kierownik referatu	XV- XVIII	wyższe ²	4	
	Zastępca naczelnika wydziału,	XIII-XVIII	wyższe ²	4	
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	według odrębnych przepisów		
7.	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVII	według odrębnych przepisów		
B. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XX	według odrębnych przepisów		
2.	Główny specjalista	XII-XVIII	wyższe ²	4	
	Główny specjalista ds. BHP Starszy inspektor ds. BHP Inspektor ds. BHP		według odrębnych przepisów		
3.	Inspektor		XII-XVII	wyższe ²	3
4.	Starszy informatyk		XI-XVI	wyższe ²	wpisane ³
5.	Starszy specjalista ds. BHP	XI-XV		według odrębnych przepisów	
6.	Podinspektor,	X-XIV	wyższe ² ,	-	
	Informatyk		średnie ³	3	

7.	Referent, kasjer,	IX-XI	średnie ³	2
8.	Młodszy referent,	VIII-X	średnie ³	-
C. Stanowiska pomocnicze				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII	wyższe	3
		XI-XII	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI	średnie	3
		IX-X	średnie	2
		VIII-IX	średnie	-
3.	Sekretarka	IX-X	średnie ³	-
4.	Pomoc administracyjna	III - VIII	średnie ³	-

D. Stanowiska obsługi

1.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	według odrębnych przepisów	
2.	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe ⁴	-

E. Doradców i asystentów

1.	Doradca	XVII-XVIII	wyższe	5
2.	Asystent	XI-XI	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 o pracownikach samorządowych. 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 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.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Kole**

Tabela dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Kwota w złotych od- do
Kierownicze urzędnicze	od 440 do 1.600
Radca prawny	od 250 do 1.500
Główny specjalista	od 100 do 500