

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Starostwie Powiatowym w Kole

Rozdział I
Przepisy ogólne

§1

1. Regulamin określa zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin określa także:
 - 1) wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi,
 - 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 funkcyjnego i 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) pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym na podstawie umowy o pracę,
- 3) przełożonym - rozumie się przez to osobę kierującą pracą innych pracowników tj. Starostę, Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika, Naczelnika Wydziału, jego Zastępcę, Kierownika,
- 4) wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i stawki tego wynagrodzenia,
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiących Załącznik m I,
- 6) 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 2018r., poz.2177 ze zm.).

Rozdział 2

Wynagrodzenie za pracę

§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 i powołania.

§4

1. Ustala się:
 - 1) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników, w brzmieniu Załącznika m 1 do Regulaminu,
 - 2) wykaz stanowisk, w tym kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi w brzmieniu Załącznika m 2 do Regulaminu.

§5

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Starosta w zakresie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. W uzasadnionych przypadkach Starosta może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t.: Dz.U z 2019r., poz. 1282)

§6

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom samorządowym pełniącym funkcje:
 - 1) sekretarza powiatu,
 - 2) naczelnika wydziału i jego zastępcy,
 - 3) kierownika referatu/pionu,
 - 4) radcy prawnego,
 - 5) powiatowego rzecznika konsumentów,
 - 6) geodety powiatowego,
 - 7) geologa powiatowego,
 - 8) pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy.
2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany miesięcznie przez okres zajmowania stanowisk wymienionych w ust. 1 pkt. 1-3.

3. Dodatek funkcyjny może być przyznany w wysokości do 2.500zł.

§7

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, Pracodawca może przyznać dodatek specjalny z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku złożonego przez przełożonego. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż jeden rok. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dodatek może być przyznany na kolejny okres.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40%
 - 1) wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) lub łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§8

Nagrody

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe na dany rok budżetowy Pracodawca może przyznawać nagrody.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy, indywidualny i jest przyznawana w oparciu o:
 - 1) stopień złożoności i trudności wykonywania zadań,
 - 2) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 3) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres obowiązków pracownika.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Starosta Kolski:
 - 1) z własnej inicjatywy w stosunku do wszystkich pracowników, a w szczególności dla Sekretarza Powiatu, Naczelników i ich Zastępców, Kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 2) na wniosek przełożonego pracownika.
4. Warunkiem przyznania nagrody jest nienaganne i sumienne wykonywanie obowiązków pracowniczych. Każdy wniosek o przyznanie nagrody musi zawierać uzasadnienie.
5. Wysokość nagrody każdorazowo ustala Pracodawca.
6. 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 według stanu na określony dzień.
7. Kwota nagrody, o której mowa ust. 6 ulega proporcjonalnemu obniżeniu za każdy dzień nieobecności pracownika w pracy spowodowanej chorobą, sprawowaniem opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym albo innymi przyczynami. Dni nieobecności uwzględnia się z okresu dwunastu miesięcy poprzedzających miesiąc wypłaty nagrody.
8. Pracownikowi nie przysługuje żadne roszczenie z tytułu nieotrzymania nagrody lub otrzymania nagrody w wysokości niższej lub odbiegającej od średniej nagród przyznanych w Starostwie.

9. 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.

§9

1. 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.
2. 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 z 2019r. poz.1282).
3. 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.

§ 10

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.

Rozdział 3

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§11

1. 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, dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników będą ustalone i wypłacane zgodnie z obowiązującą ustawą o pracownikach samorządowych i przepisami wykonawczymi.
2. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 - Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.
 - 2) Załącznik nr 2 - Tabela stanowisk, zaszeregowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób określony w § 4 Zarządzenia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 roku.

STAROSTA
Robert Krezidowski

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	1 700	3.000
2.	II	1 720	3.100
3.	III	1 740	3.200
4.	IV	1 760	3.300
5.	V	1 780	3.400
6.	VI	1 800	3.500
7.	VII	1 820	3.600
8.	VIII	1 840	3.700
9.	IX	1 860	3.800
10.	X	1 880	3.900
11.	XI	1 900	4.000
12.	XII	1 920	4.300
13.	XIII	1 940	4.400
14.	XIV	1 960	4.600
15.	XV	1 980	4.800
16.	XVI	2000	5.000
17.	XVII	2 100	5.200
18.	XVIII	2200	5.400
19.	XIX	2400	5.600
20.	XX	2600	5.800
21.	XXI	2800	6.000
22.	XXII	3000	6.200

Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników

Lp.	Stanowisko	Minimalny - maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
A. Stanowiska kierownicze i urzędnicze				
1.	Sekretarz powiatu	XVII-XXII	wyższe	4
2.	Geodeta powiatu	XV-XX	według odrębnych przepisów	
3.	Geolog powiatowy	XV-XX	wyższe"	5
4.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV-XX	wyższe ²	5
5.	Naczelnik wydziału	XV-XIX	wyższe"	5
6.	Główny księgowy Audytor Wewnętrzny	XV-XIX	według odrębnych przepisów	
7.	Kierownik referatu/pionu Zastępca naczelnika wydziału	XIII-XVIII	wyższe"	4
8.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	według odrębnych przepisów	
B. Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII-XX	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista ds. BHP		według odrębnych przepisów	4
3.	Główny specjalista	XII-XVIII	wyższe"	4
4.	Inspektor	XII-XVII	wyższe" średniej}	3 5
5.	Starszy informatyk	XI-XVI	wyższe"	3
6.	Starszy specjalista do spraw BHP	XI-XIV	według odrębnych przepisów	
7.	Podinspektor Informatyk	X-XIV	wyższe" średniej}	- 3
8.	Referent Kasjer	IX-XI	średniej}	2
9.	Młodszy referent	VIII-X	średniej}	-
C. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Sekretarka	IX-XI	średniej}	-
2.	Pomoc administracyjna	III- VIII	średniej}	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII-IX	według odrębnych przepisów	

4.	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe"	-
D. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
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	średniej)	3
		IX-X	średniej)	2
		VIII-IX	średniej)	-

- 1) Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, 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 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U z 2018r. poz. 1668 ze zm.) o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo Oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo Oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.