

**Regulamin
wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Starostwie Powiatowym w Starogardzie Gdańskim na podstawie umowy o pracę**

Regulamin określa szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Starogardzie Gdańskim na podstawie umowy o pracę.

**ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne
§1**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- c) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Starogardzie Gdańskim, za które czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta Starogardzki,
- d) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Starogardzie Gdańskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- e) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Starogardzie Gdańskim, o którym mowa w art. 2 pkt 2 ustawy,
- f) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do regulaminu,
- g) wykazie stanowisk - należy przez to rozumieć wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi,
- h) wymaganiach kwalifikacyjnych - należy przez to rozumieć wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.

**ROZDZIAŁ II
Podstawowe zasady wynagradzania
§2**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje miesięczne wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, a także inne świadczenia związane z wykonywaniem pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Regulamin wynagradzania określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym na podstawie umowy o pracę,
 - b) szczegółowe warunki i sposób wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,

- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- e) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa.

ROZDZIAŁ III **Wymagania kwalifikacyjne**

§3

1. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) pracowników zatrudnionych w Starostwie na podstawie umowy o pracę są ustalone w załączniku nr 3 do regulaminu.
2. Pracownikowi w uzasadnionych przypadkach, może być skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
3. Dopuszcza się zatrudnienie osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku, określonych w tabeli, o której mowa w ust. 1, pod warunkiem spełniania minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat spełniający wymagania kwalifikacyjne określone w załączniku, o którym mowa w ust. 1.
4. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowisk zajmowanych w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu, mogą być zatrudniani na tych stanowiskach na dotychczasowych warunkach.

ROZDZIAŁ IV

Warunki i sposób wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

§4

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę został określony rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, natomiast niniejszy regulamin określa maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, możliwy do uzyskania przez pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Ustala się maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w załączniku nr 1 do regulaminu.
3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
4. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).
5. Ustala się wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi,

wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, minimalny – maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, poziom dodatku funkcyjnego w załączniku nr 3 do regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§5

1. Sekretarzowi Powiatu, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może zostać przyznany pracownikom niezwiązanym z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, o którym mowa w §4 ust. 5 przewiduje się dodatek funkcyjny, z tym że maksymalna stawka tego dodatku przewidziana dla danego stanowiska jest niższa o jedną stawkę.
3. Przyznany dodatek funkcyjny jest stałym składnikiem wynagrodzenia miesięcznego i wypłacany jest łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Starosta.
5. Ustala się tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych na podstawie umowy o pracę w załączniku nr 2 do regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§6

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny, jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny, jest okresowym składnikiem wynagrodzenia, który wchodzi do podstawy obliczania wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.
5. Starosta może przyznać pracownikowi dodatek specjalny, o którym mowa w §6 ust. 1 z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek złożony do Starosty przez Wicestarostę, Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu, Naczelnika Wydziału/ Kierownika Zespołu.

ROZDZIAŁ VII

Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy

§7

Warunki i sposób przyznawania pracownikowi dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowe oraz warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§8

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych według zasad określonych w Kodeksie pracy.

ROZDZIAŁ VIII

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników Starostwa, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Ustala się wysokość funduszu nagród w wysokości 3% rocznych środków na wynagrodzenia.
3. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez Starostę w ramach powstałych oszczędności w wynagrodzeniach osobowych pracowników.

§10

1. W Starostwie przyznawane i wypłacane są nagrody uznaniowe dla pracowników:
 - a) w maju - z okazji dnia Pracownika Samorządowego,
 - b) w grudniu - po ocenie realizacji wykonanych zadań, nagroda obejmuje roczny okres pracy,
 - c) w innych terminach niż ustalone w pkt a i b, w szczególności za osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrody przyznawane są pracownikom za:
 - a) wzorowe i nienaganne wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - c) przejawianie inicjatywy w pracy,
 - d) podnoszenie wydajności i jakości swojej pracy,
 - e) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,
 - f) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza obowiązki zawarte w zakresie czynności.
3. Nagrody są nieobowiązkowym świadczeniem pieniężnym i mają charakter uznaniowy. Pracownikowi nie przysługują roszczenia w przypadku nieprzyznania nagrody.

§ 11

1. Nagroda nie przysługuje pracownikowi który:
 - a) niewłaściwie wykonuje swoje obowiązki,
 - b) został ukarany karą dyscyplinarną lub karą porządkową.
2. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, z którym rozwiązana została umowa o pracę lub któremu wypowiedziano umowę o pracę z winy pracownika – w okresie, za który przyznawana jest nagroda.
3. Pracownikowi, który nie przepracował w Starostwie pełnego roku, w którym przyznawana jest nagroda, może być przyznana nagroda w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego w Starostwie w danym roku.

§ 12

1. Starosta może przyznać pracownikowi nagrodę o której mowa w §9 ust. 1, z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek złożony do Starosty przez Wicestarostę, Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu, Naczelnika Wydziału/ Kierownika Zespołu.
2. W przypadku niezłożenia wniosku o przyznanie nagrody przez przełożonego, o którym mowa w ust 1, pracownikowi przysługuje prawo wniesienia wniosku bezpośrednio do Starosty.
3. Nagroda jest składnikiem wynagrodzenia, który nie wchodzi do podstawy obliczania wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.
4. Wysokość nagród dla pracowników ustala każdorazowo Starosta, przy zachowaniu kontrasygnaty Skarbnika Powiatu potwierdzającego posiadanie środków w budżecie.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 13

1. Dodatki specjalne przyznane pracownikom na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostach powiatowych i urzędach marszałkowskich, przysługują według zasad określonych niniejszym regulaminem.
2. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie wynagradzania stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) oraz przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze i inne przepisy prawa pracy.

§ 14

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez zamieszczenie na stronie wewnętrznej Starostwa Powiatowego z mocą obowiązującą od dnia 01.07.2009 r.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania z niniejszym regulaminem.

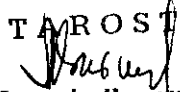
STAROSTA

Leszek Burczyk

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego
dla pracowników samorządowych
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Kategoria zaszeregowania	Minimalna - Maksymalna Kwota w złotych
I	1 100 – 1 250
II	1 120 – 1 300
III	1 140 – 1 360
IV	1 160 – 1 460
V	1 180 – 1 500
VI	1 200 – 1 650
VII	1 250 – 1 800
VIII	1 300 – 1 950
IX	1 350 – 2 100
X	1 400 – 2 250
XI	1 450 – 2 400
XII	1 500 – 2 600
XIII	1 600 – 2 800
XIV	1 700 – 3 000
XV	1 800 – 3 300
XVI	1 900 – 3 600
XVII	2 000 – 4 000
XVIII	2 200 – 4 400
XIX	2 400 – 4 800
XX	2 600 – 5 200

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych
urzędniczych, urzędniczych na podstawie umowy o pracę**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent minimalnego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200

Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, minimalny – maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, poziom dodatku funkcyjnego

TABELA

Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
		Minimalny - Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego Kategoria zaszerzegowania		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1	Sekretarz powiatu	XVII – XX	8	wyższe ¹⁾	4 oraz art.5 ust.2 ustawy
2	Geodeta powiatowy	XV- XX	8	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV- XIX	6	według odrębnych przepisów	
4	Geolog powiatowy	XV –XIX	8	wyższe geologiczne	5 oraz art.6 ust.4 ustawy
5	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV - XVIII	6	wyższe ²⁾ prawnicze lub ekonomiczne	5 oraz art.6 ust.4 ustawy
6	Naczelnik (kierownik) wydziału	XV – XVIII	7	wyższe ²⁾	5 oraz art.6 ust.4 ustawy
	główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV – XVIII	7	według odrębnych przepisów	
	inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV – XVIII	7	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4 oraz art.6 ust.4 ustawy
7	Kierownik referatu,	XIII - XVIII	6	wyższe ²⁾	4 oraz art.6 ust.4 ustawy
	pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych ,	XIII - XVIII	6	wyższe ²⁾	4 oraz art.6 ust.4 ustawy
	zastępca naczelnika wydziału	XIII - XVIII	6	wyższe ²⁾	4 oraz art.6 ust.4 ustawy
8	Zastępca głównego księgowego	XIV- XV	2	wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3 oraz art.6 ust.4 ustawy

2. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
		Minimalny - Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego Kategoria zaszeregowania		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1	Radca prawny	XIII- XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII- XVII	5	wyższe ²⁾	4
	główny specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
3	Inspektor	XII -XVI	-	wyższe ²⁾	3
4	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe ²⁾	3
	starszy specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
	starszy geodeta, starszy kartograf			wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
5	Podinspektor, informatyk	X - XIV	-	wyższe ²⁾	-
	geodeta			średnie ³⁾	3
	kartograf			wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
6	Specjalista	X -XIII	-	średnie ³⁾	3
	specjalista ds. BHP	X -XIII	-	według odrębnych przepisów	
7	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
8	Referent prawny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze	-
9	Referent prawno-administracyjny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10	Referent, księgowy	IX - XI	-	średnie ³⁾	2
11	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie ³⁾	-

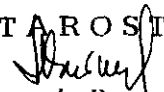
3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego Minimalny - Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
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	Sekretarka	IX – X	średnie ³⁾	–
4	Kierownik kancelarii tajnej	VIII - IX	średnie ³⁾	3
	kancelista, młodszy kancelista	VII - IX	średnie ³⁾	3
5	Archiwista	VII - VIII	średnie ³⁾	–
6	Pomoc administracyjna	III - VII	średnie ³⁾	–

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. 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.

STAROSTA

 Leszek Burczyk