

Zarządzenie Nr Or.120. ⁴¹⁹.....2015.AM
Starosty Kamińskiego
z dnia ^{7 września}..... 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Starostwa powiatowego w Kamieniu Pomorskim.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1202.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr Or. ASK-0135-207/09 Starosty Kamińskiego z dnia 12 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.
2. Zarządzenie Nr 120.21.2011.BK Starosty Kamińskiego z dnia 12 lipca 2011 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr ASK-0135-207/2009 Starosty Kamińskiego z dnia 12 lipca 2011 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.
3. Zarządzenie Nr 120.45.2011.BK Starosty Kamińskiego z dnia 28 listopada 2011 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr ASK-0135-207/2009 Starosty Kamińskiego z dnia 12 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.
4. Zarządzenie Nr 120.12.2012.AM Starosty Kamińskiego z dnia 12 marca 2012 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr ASK-0135-207/2009 Starosty Kamińskiego z dnia 12 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowe w Kamieniu Pomorskim.

§ 4

Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

STAROSTA
Józef Malec

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KAMIENIU POMORSKIM

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania opracowano i przyjęto na podstawie:

1. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202)
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1786).
3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r., poz.1502 ze zm.).

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim.
2. Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
3. Pracodawcy – rozumie się Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim.
4. Ustawie – rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202).
5. Rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786).
6. Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego (załącznik nr 1 do Regulaminu

wynagradzania).

7. Minimalnym wynagrodzeniu - rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2002 r., Nr 200, poz. 1679 ze zm).

§ 3

1. Regulamin wynagradzania określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą, warunki ich przyznawania oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu Wynagradzania.

2. Pracownikom w ramach wynagrodzenia przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia, w tym:

- dodatek funkcyjny,
- dodatek specjalny,
- dodatek za wieloletnią pracę,
- nagroda,
- nagroda jubileuszowa,
- wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników sfery budżetowej,

3. Pracownikowi przysługują również inne świadczenia związane z pracą, w tym:

- jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy,
- odprawa pośmiertna.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 4

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 5

1. Podstawą ustalenia dla pracownika stawki wynagrodzenia zasadniczego jest

tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Podstawą zaszeregowania pracownika jest tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników, stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie i inne składniki wynagrodzenia, w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 6

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym a także pracownikowi zatrudnionemu na innym stanowisku, dla którego w załączniku nr 3 przewidziano stawkę dodatku funkcyjnego.
2. Maksymalne wysokości stawek dodatku funkcyjnego określone są w załączniku nr 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznany pracownikowi ulega zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny.

DODATEK SPECJALNY

§ 7

1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przysługuje na okres wykonywania dodatkowych zadań.
3. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny przyznany pracownikowi ulega zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo



konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny.

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 8

Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu.

NAGRODA

§ 9

1. W ramach posiadanych środków tworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej dla zatrudnionych pracowników. Dysponentem funduszu jest pracodawca.
2. Na fundusz nagród przeznaczają się do 10 % planowanych środków na wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym.
3. Nagrodę przyznaje pracodawca na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy. Nagroda może być przyznana za:
 - wzorowe wypełnianie obowiązków,
 - złożoność i trudność wykonywanych zadań,
 - wykazywanie inicjatywy i samodzielności w pracy,
 - podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
4. Poza nagrodą wskazaną w pkt. 3 mogą być przyznane pracownikom Starostwa Powiatowego nagrody raz w roku z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja).
5. Pracownik nie może otrzymać nagrody, jeżeli w ciągu ostatnich 12 miesięcy został ukarany karą porządkową.

NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 10

Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu.



PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 11

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, na polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatek za pracę w tych godzinach.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 2 nie przysługuje, jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.
4. Zasady ustalania i wypłaty dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych regulują przepisy prawa pracy.

DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE

§ 12

Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz. U. z 2013 r., poz.1144).

ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13

Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenie pieniężne związane z pracą:

1. jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
2. odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2015 r., poz.192.),
3. odprawa pośmiertna przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.



SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 14

1. Wynagrodzenia za pracę płatne jest miesięcznie z dołu do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika, na jego pisemny wniosek lub w formie gotówkowej w siedzibie Urzędu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. W odniesieniu do spraw nie uregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Każda zmiana niniejszego regulaminu dla zachowania ważności, wymaga aneksu w formie pisemnej.

STAROSTA
Przew. Mateo

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Wynagradzania pracowników
samorządowych zatrudnionych
Starostwie Powiatowym w Kamieniu
Pomorskim.

TABELA NR I
MIESIĘCZNE STAWKI
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze
1	I	1100 - 1450
2	II	1120 - 1500
3	III	1140 - 1560
4	IV	1160 - 1630
5	V	1180 - 1700
6	VI	1200 - 1950
7	VII	1250 - 2000
8	VIII	1300 - 2150
9	IX	1350 - 2300
10	X	1400 - 2250
11	XI	1450 - 2600
12	XII	1500 - 2800
13	XIII	1600 - 3000
14	XIV	1700 - 3200
15	XV	1800 - 3500
16	XVI	1900 - 3600
17	XVII	2000 - 4200
18	XVIII	2200 - 4600
19	XIX	2400 - 5000
20	XX	2600 - 5400
21	XXI	2800 - 5800
22	XXII	3000 - 6000

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
samorządowych zatrudnionych
w Starostwie Powiatowym
w Kamieniu Pomorskim

TABELA NR II

Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego

L P	Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	1	do 40
2	2	do 60
3	3	do 80
4	4	do 100
5	5	do 120
6	6	do 140
7	7	do 160
8	8	do 200
9	9	do 250

MIĘDZYZAKŁADOWA ORGANIZACJA
ZWIĄZKOWA NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
POIM KOŁO PRZY
STAROSTWIE POWIATOWYM
72-400 KAMIEŃ POM., UL. WOLIŃSKA 7P

STAROSTA
Józef Malcz

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Wynagrodzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym

Tabela III

Poziom wynagrodzania zasadniczego i dodatku funkcyjnego oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz Powiatu	XVII – XX	8	wyższe ¹⁾	4
2	Geodeta Powiatowy	XV – XX	7	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
3	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV – XX	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
4	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, departamentu, jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV – XIX	7	wyższe ²⁾	5
5	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV – XIX	6	wyższe ²⁾	5
6	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV – XIX	7	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
7	Kierownik referatu	XIII – XIX	6	wyższe ²⁾	4
8	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII – XIX	6	wyższe ²⁾	4

Stanowiska urzędnicze

1	Główny specjalista	XII – XVIII	6	wyższe ²⁾	4
2	Inspektor	XII – XVII	–	wyższe ²⁾	3
3	Podinspektor informatyk	X – XV	–	wyższe ²⁾	–
				średnie ³⁾	3
4	Starszy Specjalista	XI – XVI	–	wyższe	3
5	Specjalista	X – XIV	–	średnie ³⁾	3

6	Starszy geodeta	XI – XVI	–	Wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
7	Geodeta Kartograf	X – XV	–	Wyższe geodezyjne i kartograficzne	–
				Średnie geodez. i kartograficzne	3
8	Referent, kasjer, księgowy	IX – XII	–	Średnie ³⁾	2
9	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII – XI	–	Średnie ³⁾	–
10	Specjalista ds BHP	X – XIV	–	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów

Stanowiska doradców i asystentów

1	Doradca	XVII – XVII	–	wyższe	5
2	Asystent	XI - XVI	–	średnie	–

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	Kierownik Kancelarii Ogólnej, Archiwum, Kancelarii Tajnej	VIII– XI	3	Średnie ³⁾	3
2	Sekretarka	IX – XI	–	średnie ³⁾	3
3	Kserografista	IX – XI	–	zasadnicze ⁵⁾ zawodowe	2
4	Pomoc administracyjna	III – VI	–	średnie ³⁾	–
5	Konserwator	VIII – X	–	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	–
6	Robotnik gospodarczy	V – VIII	–	podstawowe ⁴⁾	–
7	Sprzątaczką	III – VI	–	podstawowe ⁴⁾	–
8	Kierowca samochodu osobowego	VII – X	według odrębnych przepisów		
9	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XIV	-	wyższe	3
		XI – XIII	-	wyższe	-
10	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XII	-	średnie	3
		IX – XI	-	średnie	2
		VIII – XI	-	średnie	-

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy zawieszono 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 stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe umiejętności wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

MIEDZYKLADOWA ORGANIZACJA
ZWIĄzkOWA NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
POIW KOŁO BRZY
STAROSTWIE POWIATOWYM
72-400 KAMIEŃ POM, UL. WOLIŃSKA 7B

STAROSTA
Józef Malec