ZARZĄDZENIE NR 33/2012
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 27 czerwca 2012 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) oraz art. 77^2 §1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 16/2011 Starosty Inowrocławskiego z dnia 11 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu i wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

STAROSTA
Tadeusz Majewski

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
27.06.2012r.
data
RADCA PRAWNY
radca prawny Justyna [illegible]nowska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W INOWROCŁAWIU

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem", ustala:

1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu na podstawie umowy o pracę,

2) warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,

3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,

4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,

5) warunki i sposób przyznawania dodatku za wykonywanie zadań związanych z realizacją projektu pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,

6) prawo do nabycia i wysokość dodatku za wieloletnią pracę pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,

7) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania i umowy o pracę.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 2. Wymagania kwalifikacyjne - wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach, dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego i wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 3. 1. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.

2.Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę, poprzez wykazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 4. 1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu.

2.Stawki dodatku funkcyjnego określa tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.

3.Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Starosta Inowrocławski.

DODATEK SPECJALNY

§ 5. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę dodatek specjalny.

2.Dodatek specjalny przyznaje Starosta, określając jego kwotę i maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.

3.Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, z tytułu których został przyznany, w kwocie wynoszącej co najmniej 20 % i nie więcej niż 80 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

DODATEK ZA WYKONYWANIE ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW

§ 6. 1. Pracownikowi, który wykonuje zadania związane z kierowaniem projektem lub współuczestniczy w realizacji projektu, może zostać przyznany dodatek za wykonywanie zadań związanych z realizacją projektu.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przyznaje Starosta, określając jego kwotę i maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.

3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może zostać przyznany na czas określony wynikający z czasu trwania projektu, bądź określonych projektem zadań.

4.Wysokośc dodatku nie może wynosić więcej niż kwota 80 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano, i jest uzależniona od:

1) wysokości środków finansowych, przyznanych przez Instytucję Pośredniczącą na wynagrodzenia personelu realizującego projekt,
2) nakładu pracy, specyfiki i charakteru zadań powierzonych do wykonania pracownikowi w ramach realizowanego projektu.

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 7. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

NAGRODY

§ 8. 1.Dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Wysokość funduszu nagród nie może być niższa niż 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Starostwa.

3. Dysponentem funduszu nagród jest Starosta Inowrocławski.

4. Decyzję o uruchomieniu funduszu nagród podejmuje Starosta.

5. Nagrody są świadczeniem pieniężnym uznaniowym i nieroszczeniowym, mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.

6. Nagrodę uznaniową przyznaje Starosta, z własnej inicjatywy bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

7. Nagroda uznaniowa może być przyznana pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w szczególności za:

1) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez przełożonego lub podjętych z własnej inicjatywy,
2) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,

3) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności,

4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

8. Przy przyznawaniu nagrody uznaniowej uwzględnia się w szczególności:

1) rzetelność, terminowość i sumienność wykonywania zadań przez pracownika,

2) stopień złożoności i trudności oraz charakter wykonywanej przez pracownika pracy,

3) dyspozycyjność pracownika.

9. Do nagrody uznaniowej nie nabywa prawa pracownik:

1) z którym stosunek pracy został nawiązany w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień uruchomienia funduszu nagród,

2) wobec którego zastosowano karę porządkową w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień uruchomienia funduszu nagród.

10. Przyznanie pracownikowi nagrody uznaniowej potwierdza się na piśmie.

11.Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody uznaniowej zamieszcza się w aktach osobowych pracownika.

12. Nagrodę uznaniową wypłaca się niezwłocznie od daty jej przyznania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) oraz Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

§ 10. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

STAROSTA

Tadeusz Majewski

ZAŁĄCZNIK Nr 1

TABELA
MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	1760
II	1120	1870
III	1140	1930
IV	1160	2000
V	1180	2150
VI	1200	2200
VII	1250	2400
VIII	1300	2650
IX	1350	2800
X	1400	2850
XI	1450	2900
XII	1500	3100
XIII	1600	3300
XIV	1700	3500
XV	1800	3800
XVI	1900	4000
XVII	2000	4400
XVIII	2200	4700
XIX	2400	5200
XX	2600	5450

STAROSTA
Tadeusz Majewski

ZAŁĄCZNIK Nr 2

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

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

STAROSTA
Tadeusz Majewski

ZAŁĄCZNIK Nr 3

WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ DORADCÓW I ASTSTENTÓW, MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIANYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ ORAZ MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO I WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne[1)]	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6	7
Kierownicze stanowiska urzędnicze						
1.	Sekretarz powiatu:	XVII	XX	6	wyższe[1]	4
2.	Geodeta powiatowy	XV	XX	8	według odrębnych przepisów	
3.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4.	Geolog powiatowy	XV	XIX	9	wyższe geologiczne	5
5.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV	XVIII	6	wyższe[2)]	5
6.	Naczelnik (kierownik) wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV	XVIII	7	wyższe[2)]	5
	główny księgowy, audytor wewnętrzny				według odrębnych przepisów	
	inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej				wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
7.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII	XVIII	6	wyższe[2)]	4

8.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV	XVIII	7	według odrębnych przepisów	5

Stanowiska doradców i asystentów						
1.	Doradca	XVII	XIX	6	wyższe	5
2.	Asystent	XI	XV	-	średnie	-
Stanowiska urzędnicze						

1.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII	XVI	5	według odrębnych przepisów	2
2.	Radca prawny	XIII	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista	XII	XVII	5	wyższe[2)]	4
	główny specjalista ds. BHP				według odrębnych przepisów	
4.	Inspektor	XII	XVI	-	wyższe[2)]	3
5.	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
6.	Podinspektor, informatyk	X	XIV	-	wyższe[2)] średnie[3)]	- 3
	geodeta,				wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
	kartograf				średnie geodezyjne i kartograficzne	3
7.	Specjalista	X	XIII	-	średnie[3)]	3
	Specjalista ds. BHP				według odrębnych przepisów	
8.	Samodzielny referent	IX	XII	-	średnie[3)]	2
9.	Referent prawny	VIII	XII	-	wyższe prawnicze	-
10.	Referent prawno-administracyjny	VIII	XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-

11.	Referent, kasjer, księgowy	IX	XI	-	średnie[3]	2
12.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	X	-	średnie[3]	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach 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.	Archiwista, starsza telefonistka,	VII	VIII	-	średnie[3]	-
4.	Telefonistka	V	VI	-	podstawowe[4]	-
5.	Pomoc administracyjna	III	VII	-	średnie[3]	-
6.	Rzemieślnik specjalista	X	XI	-	zasadnicze zawodowe[5]	3
7.	Kserografista	IX	X	-	zasadnicze zawodowe[5]	2
8.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, malarz	VIII	IX	-	zasadnicze zawodowe[5]	-
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII	IX	-	według odrębnych przepisów	
10.	Operator urządzeń powielających	VI	VIII	-	podstawowe[4]	-
11.	Robotnik gospodarczy	V	VII	-	podstawowe[4]	-
12.	Portier, dozorca,	IV	V	-	podstawowe[4]	-

13.	Sprzątaczka	III	V	-	podstawowe[4]	-
14.	Goniec	II	IV	-	podstawowe[4]	-

[1] Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.). Przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

[3] Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

[4] Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

[5] Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

STAROSTA
Tadeusz Majewski