

**Zarządzenie Nr 29 /2017
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 15 grudnia 2017 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego
w Grudziądzu

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.)

zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2016 Starosty Grudziądzkiego z dnia 3 czerwca 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu oraz Zarządzenie Nr 23/2016 Starosty Grudziądzkiego z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

S T A R O S T A

Edmund Korgol

MICHAŁ GILEWICZ

RADCA PRAWNY

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

Pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grudziądzu, w którego imieniu działa Starosta Grudziądzki,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu na podstawie umowy o pracę;
- 3) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786),
- 4) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grudziądzu,
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
- 6) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Grudziądzkiego.

§ 2

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, ustala:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w starostwie na podstawie umowy o pracę,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
3. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
4. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
5. warunki i sposób przyznawania dodatku stażowego,
6. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
7. szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika.

§ 3

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w starostwie na

podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem.
3. Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez pracodawcę, a określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

§ 4

1. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
3. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.
4. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 3, w razie konieczności, Kadry dokonują stosownych korekt w urządzeniach informatycznych, płacowych i innych niezbędnych do prawidłowej wypłaty wynagrodzeń pracownikom oraz informuje pracownika o aktualnej wysokości wynagrodzenia.
5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
6. Dodatek za wysługę lat (§ 7 ust. 1) i dodatek funkcyjny (§ 5 ust. 1) oraz dodatek specjalny (§ 6 ust. 4) ustala się w stawkach miesięcznych i zaokrągla do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszących 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

§ 5

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w zał. nr 3 do Regulaminu.
2. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Starosta.

§ 6

1. Dodatek specjalny, o którym mowa w art. 36 ust. 3 przysługuje osobom wymienionym w tym przepisie na warunkach określonych w rozporządzeniu.
2. Dodatek specjalny może zostać przyznany innym, niż wymienieni w ust. 1 pracownikom samorządowym, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
3. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi decyzja Starosty, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
4. Dodatek przyzna się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 3, w kwocie wynoszącej co najmniej 20 % i nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

§ 7

1. 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.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Do okresu tego wlicza się również okres 3 lat udokumentowanego wykonywania działalności gospodarczej w przypadku pracowników zatrudnionych z uwzględnieniem przesłanki określonej w art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi samorządowemu w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Jeżeli praca w jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w jednostce, w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

§ 8

1. W ramach uzyskanych oszczędności środków finansowych (poprzez urlopy bezpłatne, urlopy wychowawcze, zasiłki chorobowe itp.) przeznaczonych na wynagrodzenia w danym roku budżetowym, mogą być przyznane nagrody za pozytywne wyniki w pracy zawodowej.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Starosta po rozpatrzeniu wniosku kierownika wydziału, w której zatrudniony jest pracownik.
3. Uzyskane środki przeznacza się na nagrody uznaniowe. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - a. 3 maja,
 - b. 11 listopada,
 - c. Dzień Pracownika Samorządowego tj. 27 maja,
 - d. za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - e. na koniec roku kalendarzowego,
 - f. dla pracowników kończących studia wyższe.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - a. ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - b. stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - c. dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - d. wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - e. działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana pracownikowi kończącemu studia wyższe pod warunkiem, że ukończy on te studia z wynikiem bardzo dobrym i posiada co najmniej 2 letni staż pracy w Starostwie.

§ 9

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

§ 10

1. W ramach posiadanych środków Pracodawca na wniosek Sekretarza może przyznać pracownikowi będącemu kierownikiem wydziału dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 200 zł na miesiąc, nie więcej jednak łącznie niż 400 zł na miesiąc, pod warunkiem, że nie ustanowiono pracownikowi opiekuna w służbie przygotowawczej.
2. W ramach posiadanych środków Pracodawca na wniosek Sekretarza może przyznać opiekunowi pracownika w służbie przygotowawczej dodatek za opiekę w kwocie 100 zł na miesiąc, nie więcej jednak łącznie niż 200 zł na miesiąc.

§ 11

1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, wypłaca się je w sposób następujący:

- 1) za każdą godzinę pracy przysługuje 100 % stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia,
- 2) za każdą godzinę pracy przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt a).
2. Dodatek w wysokości 100 % przysługuje za każdą godzinę pracy ponad wymiar czasu pracy ustalony dla pracownika na okres rozliczeniowy zgodnie z art. 130 Kodeksu pracy, chyba że przekroczenie ustalonego wymiaru czasu pracy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje już prawo do dodatku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 albo w wyniku pracy w święto lub niedzielę, za którą pracownikowi nie udzielono dnia wolnego.
3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania składników wynagrodzenia, określonych w ust. 1 i 2, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, z tym że do podstawy obliczenia składnika, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 nie wlicza się dodatku funkcyjnego.

§ 12

1. Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013, poz. 167)

§ 13

1. W przypadku nie wyrażenia zgody przez pracownika na dokonanie wypłaty wynagrodzenia w formie bezgotówkowej na konto osobiste wypłata odbywa się do rąk własnych lub osobie upoważnionej. Wynagrodzenie wypłaca się 27 dnia miesiąca (od stycznia do listopada) oraz 20 grudnia. Chyba, że jest to dzień wolny od pracy, wówczas wypłaca się wynagrodzenie w dniu poprzedzającym.

§ 14

1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.
2. Wynagrodzenie osób zatrudnionych na podstawie mianowania, powołania oraz wyboru reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.).

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia, po podaniu go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadrowej oraz przekazanie kierownikom poszczególnych komórek.

**ZALĄCZNIK Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu**

WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, WARUNKI I SPOSÓB WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIANYCH PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Lp.	Stanowisko	Minimalny/ maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)

A. Stanowiska kierownicze urzędnicze

1	2	3	5	6
1.	Sekretarz powiatu	XVII - XX	wyższe ¹⁾	4
2.	Geodeta powiatowy Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XIX	według odrębnych przepisów	
3.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV - XVIII	wyższe ²⁾	5
4.	Kierownik wydziału, rzecznik prasowy	XV - XIX	wyższe ²⁾	5
5.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIII - XVIII	Według odrębnych przepisów ¹⁾	-
6.	zastępca kierownika wydziału,	XIII-XVIII	wyższe ²⁾	4

B. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	według odrębnych przepisów	
2.	Informatyk urzędu	XII - XVII	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XII - XVII	wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XV	wyższe ²⁾	3
5.	Podinspektor, informatyk	X - XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Specjalista	X - XIV	średnie ³⁾	3
7.	Samodzielny referent	IX - XIII	średnie ³⁾	2
8.	Referent, księgowy	IX - XII	średnie ³⁾	2
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - XI	średnie ³⁾	-

C. Stanowiska pomocnicze i obsługi

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	X - XIII	średnie	3
		IX - XII	średnie	2

	lub prac interwencyjnych	VIII - XI	średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII - XI	średnie ³⁾	2
4.	Sekretarka	IX - XI	średnie ³⁾	-
5.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum	VIII - X	średnie ³⁾	3
6.	Archiwista	VII - IX	średnie ³⁾	-
7.	Pomoc administracyjna	III - IX	średnie ³⁾	-
8.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany,	VIII - X	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII - X	według odrębnych przepisów	
10.	Robotnik gospodarczy	V - IX	podstawowe ⁴⁾	-
11.	Sprzątaczką	III - VII	podstawowe ⁴⁾	-

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; 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, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

TABELE
MINIMALNEGO i MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

- dla pracowników zatrudnionych w starostwie powiatowym,

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1.700	2.000
II	1.720	2.100
III	1.740	2.200
IV	1.760	2.300
V	1.780	2.400
VI	1.800	2.500
VII	1.820	2.600
VIII	1.840	2.700
IX	1.860	2.800
X	1.880	2.900
XI	1.900	3.000
XII	1.920	3.150
XIII	1.940	3.400
XIV	1.960	3.600
XV	1.980	3.700
XVI	2.100	3.900
XVII	2.200	4.150
XVIII	2.200	4.650
XIX	2.400	5.150
XX	2.600	5.650
XXI	2.800	6.150
XXII	3.000	6.650

**ZAŁĄCZNIK Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu**

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
Sekretarz	do 1.760
Geodeta Powiatowy	do 1.540
Kierownik Wydziału	do 1.320