

Zarządzenie Nr 33/2021
Starosty Kolneńskiego
z dnia 30 listopada 2021 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kolnie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 oraz z 2021 r. poz.1834) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kolnie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 16/2018 z dnia 22 maja 2018 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kolnie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia przekazania go do wiadomości pracowników w sposób przewidziany w treści regulaminu.

Podpisał : Starosta Tadeusz Klama

Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kolnie

I. Przepisy ogólne

§ 1.

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Starostwie na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnianych na określonych stanowiskach;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania za pracę, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatków, o których mowa w art.36 ust.4 i 5 ustawy;
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii uznaniowych.

§ 3.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia, o :

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć aktualne rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art.37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) pracowniku bądź pracownikach – oznacza to pracowników zatrudnionych w Starostwie, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 4) pracodawcy – oznacza to starostę;
- 5) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Kolnie.

§ 4.

Nowozatrudniony pracownik jest zapoznawany z treścią regulaminu przed dopuszczeniem do pracy i potwierdza ten fakt w złożonym na piśmie oświadczeniu, które dołącza się do jego akt osobowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 5.

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników na stanowiskach określonych w **załączniku nr 1** do regulaminu. Na stanowiskach pozostałych obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu.
2. Dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust.1 osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych określonych w regulaminie, pod warunkiem jednakże spełniania przez tą osobę co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

3. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowisk zajmowanych w dniu wejścia w życie regulaminu, mogą być zatrudniani na tych stanowiskach na dotychczasowych warunkach.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę

§ 6.

1. Pracownikowi przysługuje, ustalone w okresach miesięcznych, wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych a także wymiaru zatrudnienia.
2. Każdemu pracownikowi - z mocy ustawy, przysługuje: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, 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 podstawie i zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7.

Na warunkach określonych w regulaminie pracownikom Starostwa przysługują:

- 1) dodatek funkcyjny;
- 2) dodatek specjalny;
- 3) nagrody uznaniowe;
- 4) premie uznaniowe.

§ 8.

1. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego przysługującego pracownikowi ustala pracodawca, na podstawie tabeli z wykazem stanowisk, o której mowa w § 10, z uwzględnieniem odpowiednio posiadanych przez pracownika kwalifikacji zawodowych i stażu pracy, a także rodzaju i zakresu obowiązków przewidzianych do wykonywania na danym stanowisku.
2. Minimalny poziom i kwoty miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie.
3. Zwiększenie przysługującego pracownikowi wynagrodzenia miesięcznego może nastąpić m.in.: w ramach podwyżki wynagrodzeń przewidzianej w budżecie powiatu na dany rok, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, w związku z awansowaniem na wyższe stanowisko oraz ze względu na zwiększenie zakresu stałych zadań i obowiązków służbowych pracownika.
4. Oszczędności na wynagrodzeniach powstałe w wyniku korzystania przez pracowników ze zwolnień lekarskich, urlopów macierzyńskich i rodzicielskich oraz w wyniku wakatów można przeznaczyć na podwyżki wynagrodzeń pracowników.

§ 9.

Sposób ustalania i wysokość przysługujących pracownikowi: dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego reguluje ustawa i odrębne przepisy.

§ 10.

Ustala się wykaz stanowisk dla pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z określeniem maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalnego dodatku funkcyjnego na tych stanowiskach, według załącznika **nr 2** do regulaminu.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 11.

Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem i innych, dla których dodatek ten przewidziano w wykazie stanowisk, o którym mowa w § 10.

§ 12.

1. Wysokość dodatku funkcyjnego przysługującego pracownikowi ustala się kwotowo.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, ze względu na wykonywane przez pracownika dodatkowe funkcje dodatek funkcyjny może być przyznany w kwocie wyższej niż przewidziana dla danego stanowiska.

§ 13.

Dodatek funkcyjny jest stałym składnikiem wynagrodzenia miesięcznego wypłacanym łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.

§ 14.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż okres przewidziany na wykonywanie zwiększonych obowiązków bądź powierzonych dodatkowo zadań.
3. Dodatek specjalny może być przyznany w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny przyznaje pracodawca, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
5. W uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może zostać cofnięty przez pracodawcę.

§ 15.

Dodatek specjalny jest ustalany kwotowo, w okresach miesięcznych i wypłacany łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym. Jako okresowy składnik wynagrodzenia dodatek specjalny wchodzi do podstawy obliczania zasiłku chorobowego (wynagrodzenia za czas choroby).

V. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród pracowniczych.

§ 16.

1. Dla pracowników zatrudnionych w Starostwie tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% wielkości planowanych środków na wynagrodzenia, pozostający w dyspozycji pracodawcy.
2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe dla pracowników.

§17.

Nagroda może być przyznana pracownikowi:

- 1) za szczególne osiągnięcia w pracy, inicjatywność, wykonywanie dodatkowych zadań;
- 2) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego przypadającego 27 maja, bądź na koniec roku kalendarzowego- jako nagroda roczna;
- 3) z tytułu ukończenia studiów wyższych, uzyskania dodatkowych kwalifikacji.

§18.

Przy ustalaniu wysokości nagrody, o której mowa w § 17 pkt 2 uwzględnia się odpowiednio:

- 1) wyniki ostatnio dokonanej oceny kwalifikacyjnej pracownika, a także ocenę bieżącą wykonywanej przez niego pracy;
- 2) stopień złożoności i trudności oraz charakter stale wykonywanych przez pracownika zadań;
- 3) dyspozycyjność pracownika;
- 4) czas faktycznie przepracowany w ciągu roku.

§ 19.

Nagroda z tytułu ukończenia przez pracownika studiów wyższych może być przyznana pod następującymi warunkami: pracownik ukończył studia z wynikiem bardzo dobrym, nie otrzymywał od pracodawcy dofinansowania kosztów związanych z odbywaną nauką, posiada co najmniej 3-letni staż pracy w Starostwie.

§ 20.

Nagrody, o której mowa w § 17 pkt 2 nie przyznaje się pracownikowi, który:

- 1) jest zatrudniony w Starostwie przez okres krótszy niż 6 miesięcy;
- 2) nie przepracował w danym roku kalendarzowym przynajmniej 6 miesięcy w związku z przebywaniem na zwolnieniu lekarskim bądź zasiłku z innego tytułu w ramach ubezpieczenia społecznego;
- 3) był ukarany w ciągu roku karą dyscyplinarną lub porządkową.

§ 21.

Nagrodę uznaniową przyznaje pracodawca, z własnej inicjatywy bądź na wniosek:

- 1) sekretarza powiatu - w odniesieniu do naczelników wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 2) naczelnika wydziału – w odniesieniu do pracowników danego wydziału.

§ 22.

1. Przyznanie pracownikowi nagrody uznaniowej potwierdza się na piśmie, które wpina się do akt osobowych. Nagrodę wypłaca się niezwłocznie od daty jej przyznania.
2. Przyznana pracownikowi i wypłacona nagroda uznaniowa wchodzi do podstawy obliczania zasiłku chorobowego.

VI. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii uznaniowych.

§ 23.

1. W ramach oszczędności na wynagrodzeniach powstałych w wyniku korzystania przez pracowników ze zwolnień lekarskich, urlopów bezpłatnych, urlopów macierzyńskich i rodzicielskich oraz w wyniku wakatów tworzy się fundusz z przeznaczeniem na premie dla pracowników.
2. Wysokość funduszu ustala się w oparciu o oszczędności powstałe na wynagrodzeniach w danym roku budżetowym.

3. Premia ma charakter uznaniowy. Decyzję o przyznaniu premii, określeniu jej wysokości podejmuje Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Premia przysługuje pracownikom z uwzględnieniem następujących kryteriów :
 - 1) dyspozycyjność pracownika;
 - 2) jakość i staranność wykonywanych obowiązków;
 - 3) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań
 - 5) wyniki ostatnio dokonanej oceny okresowej pracownika.
5. Premia nie przysługuje w przypadku zastosowania wobec pracownika kary upomnienia lub kary nagany, rażącego naruszenia ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
6. Wysokość przyznanych premii może być zróżnicowana dla poszczególnych pracowników w zależności od stopnia trudności, ilości oraz jakości wykonywania zadań, w maksymalnej wysokości do 50 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
7. Premie wypłaca się raz w roku, po stwierdzeniu oszczędności na wynagrodzeniach, w terminie do końca roku budżetowego.

VII. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia i innych świadczeń/należności pracowniczych.

§ 24.

1. Wynagrodzenie miesięczne za pracę w Starostwie wypłaca się z dołu – w dniu 25. każdego miesiąca, a jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień ustalony.
2. Przyznane pracownikowi nagrody uznaniowe oraz inne przysługujące z tytułu pracy świadczenia wypłaca się niezwłocznie - w dacie ich przyznania, lub łącznie z wynagrodzeniem miesięcznym, jeśli do ustalonej daty jego wypłacania pozostaje mniej niż 5 dni, licząc od daty przyznania nagrody bądź świadczenia.
3. Wynagrodzenie z tytułu godzin nadliczbowych przepracowanych w danym miesiącu wypłacane jest do 10 dnia następnego miesiąca.

§ 25.

Wypłaty wynagrodzenia lub zasiłków chorobowych za dni niezdolności do pracy, przypadające po 25. dniu danego miesiąca dokonuje się w następnym miesiącu, w terminie przewidzianym na wypłatę wynagrodzenia miesięcznego.

§ 26.

1. Wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu pracy dokonuje się na wskazane przez pracowników rachunki płatnicze, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Pracownik ma prawo wglądu do swojej dokumentacji płacowej prowadzonej przez pracodawcę.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 27.

1. Regulamin wynagradzania podaje się do wiadomości pracowników przez rozesłanie go pocztą elektroniczną do poszczególnych wydziałów oraz udostępnienie - do wglądu i zapoznania się z jego tekstem w formie papierowej, w Wydziale Organizacyjnym.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty podania go do wiadomości pracowników w sposób przewidziany w ust.1.

§ 28.

Zmiany w regulaminie wynagradzania wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego wejścia w życie.

do regulaminu wynagradzania
pracowników w Starostwie Powiatowym

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników na określonych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie i umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz powiatu	wyższe ¹	Zgodnie art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
2.	Geodeta powiatowy	wg odrębnych przepisów	
3.	Naczelnik wydziału (komórki równorzędnej), rzecznik prasowy	wyższe ¹	5
4.	Zastępca naczelnika wydziału	wyższe ¹	4
5.	Inspektor ochrony danych	wyższe ¹	3
6.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	jak dla stanowiska geodety powiatowego	
7.	Powiatowy rzecznik konsumentów	wyższe ¹	5
8.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	wg odrębnych przepisów	
9.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	wg odrębnych przepisów	
10.	Zastępca głównego księgowego	wyższe ¹ lub podyplomowe ekonomiczne	3
11.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	wg odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista, informatyk urzędu, starszy inspektor	wyższe ¹	4
3.	Inspektor	wyższe ¹	3

		średnie ²	5
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk,	wyższe ¹	3
5.	Podinspektor, informatyk	wyższe ¹	-
		średnie ²	3
7.	Samodzielny referent	średnie ²	2
8.	Referent, księgowy	wyższe ¹	-
		średnie ²	2
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	średnie ²	-
10.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	wg odrębnych przepisów	
11.	Członkowie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	wg odrębnych przepisów	
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Pomoc administracyjna	Średnie ²	-
2.	Kierowca samochodu osobowego	średnie ² i uprawnienia do kierowania pojazdami oraz przewozu osób wg odrębnych przepisów, co najmniej roczne doświadczenie w kierowaniu pojazdem	1
3.	Sprzątaczką	podstawowe	-
4.	Goniec	podstawowe	-

¹⁾ Wyższe o odpowiednim kierunku lub specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku,

²⁾ Średnie o profilu zawodowym lub ogólnym umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku.

Załącznik nr 2
do regulaminu wynagradzania
pracowników Starostwa Powiatowego

Wykaz stanowisk dla pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i przysługującego dodatku funkcyjnego na tych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)	Maksymalna kwota przysługującego dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	2	3	4
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz powiatu	7000	2500
2.	Geodeta powiatowy	6500	2300
3.	Naczelnik wydziału (komórki równorzędnej), rzecznik prasowy	6400	2000
4.	Zastępca naczelnika wydziału	6000	1800
5.	Inspektor ochrony danych	6000	1800
6.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	5600	1500
5.	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	5000	1400
7.	Powiatowy rzecznik konsumentów	5000	1800
8.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	6000	2000
9.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	5800	1800
10.	Zastępca głównego księgowego	5600	1600
11.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	5000	1600
1	2	3	4

Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	6400	1600
2.	Główny specjalista, informatyk urzędu, starszy inspektor	5400	-
3.	Inspektor	5000	-
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk,	5000	-
5.	Podinspektor, informatyk	4600	-
7.	Samodzielny referent	4300	-
8.	Referent, księgowy	4200	-
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	3900	-
10.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	5800	-
11.	Członkowie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	5000	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Pomoc administracyjna	3800	-
2.	Kierowca samochodu osobowego	4400	-
3.	Sprzątaczką	3600	-
4.	Goniec	3600	-
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	4000	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	3800	-