

ZARZĄDZENIE NR 84/2023
STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 8 listopada 2023 r.

w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku”

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, z późn. zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w uzgodnieniu z Organizacją Międzyzakładową NSZZ „Solidarność” przy Zarządzie Regionu Słupskiego Kołem Nr 1 w Starostwie Powiatowym w Słupsku, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Słupskiego.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 95/2021 Starosty Słupskiego z dnia 23 listopada 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku, zmienione zarządzeniem Nr 62/2022 Starosty Słupskiego z dnia 29 września 2022 r.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego, za pracę w porze nocnej;
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

2. Regulamin stosuje się do pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Słupsku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Słupsku;
- 2) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to starostę lub osobę, którą starosta upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 3) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Słupsku na podstawie umowy o pracę;
- 4) naczelniku wydziału – rozumie się przez to również kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie;
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) pracowników określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

SZCZEGÓLNE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 4. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 6 regulaminu;
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 7 regulaminu;
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z § 8 regulaminu;
- 6) wynagrodzenie za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą;
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 8) nagroda z funduszu nagród, zgodnie z § 9 -13 regulaminu;
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;

10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 5. 1. Minimalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie.

2. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszerzegowania określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 6. 1. Ustala się następujące stanowiska, na których może być przyznany dodatek funkcyjny:

- 1) sekretarz powiatu;
- 2) zastępca skarbnika powiatu;
- 3) powiatowy rzecznik konsumentów;
- 4) naczelnik wydziału;
- 5) geolog powiatowy;
- 6) główny księgowy;
- 7) audytor wewnętrzny;
- 8) geodeta powiatowy;
- 9) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 10) zastępca naczelnika wydziału;
- 11) kierownik oddziału.

2. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 300,00 zł i wyższy niż 3 000,00 zł.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wysokość ustala kierownik urzędu.

4. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny nie pozbawia możliwości otrzymania dodatku funkcyjnego.

5. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego dodatek funkcyjny ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.

DODATEK SPECJALNY

§ 7. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1 stanowi decyzja kierownika urzędu, w której określa się wysokość dodatku oraz czas, na który zostaje przyznany.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie nieprzekraczającej 60 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

4. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny nie pozbawia możliwości otrzymania dodatku specjalnego.

5. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego dodatek specjalny ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.

DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

§ 8. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego. W przypadku gdy wynagrodzenie zasadnicze jest niższe od wynagrodzenia minimalnego ustalonego na podstawie odrębnych przepisów dodatek przysługuje w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.

NAGRODY

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Wysokość funduszu nagród na dany rok kalendarzowy ustala się w wysokości do 5 % wykonanego funduszu płac za rok poprzedni z wyłączeniem wypłat jednorazowych.

3. Fundusz nagród może być powiększony o kwotę oszczędności w funduszu płac w danym roku kalendarzowym.

4. Funduszem nagród dysponuje kierownik urzędu.

§ 10. Kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu lub Naczelnika Wydziału może przyznać pracownikom nagrodę pieniężną, będącą wyrazem uznania za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w szczególności za:

- 1) wzorową, godną naśladowania pracę przejawiającą się inicjatywą w podejmowaniu działań usprawniających organizację pracy na danym stanowisku pracy;
- 2) gospodarne, efektywne, skuteczne i terminowe wykonywanie zadań w ramach przydzielonych obowiązków służbowych;
- 3) osiągnięcie szczególnych wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań na rzecz powiatu słupskiego.

§ 11. 1. Za podniesienie własnych kwalifikacji zawodowych związanych z wykonywaną pracą pracownikowi może być przyznana nagroda pieniężna.

2. Nagroda, o której mowa w ust. 1 może być przyznana pracownikowi posiadającemu co najmniej roczny staż pracy w urzędzie.

3. Nagrodę przyznaje kierownik urzędu na wniosek naczelnika wydziału.

4. Wniosek o przyznanie nagrody za podniesienie kwalifikacji zawodowych powinien być złożony w terminie jednego miesiąca od przedłożenia przez pracownika dyplomu lub zaświadczenia potwierdzającego ukończenie studiów.

§ 12. 1. O przyznaniu nagrody pracownik jest informowany w formie pisemnej. Kopię pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

2. Przyznana nagroda nie stanowi podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i wynagrodzenia za czas choroby.

§ 13. Nagroda pieniężna nie może być przyznana w okresie 12 miesięcy od chwili kiedy pracownik:

- 1) dopuścił się ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych;
- 2) został ukarany karą porządkową określoną w art. 108 Kodeksu pracy;
- 3) uzyskał negatywną okresową ocenę kwalifikacyjną pracownika samorządowego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14. Pracownik, który nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych w zakresie wykształcenia, umiejętności zawodowych lub stażu pracy, przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez niego w dniu wejścia w życie regulaminu, może być nadal zatrudniony na tym stanowisku.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 16. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

§ 17. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Starostwa Powiatowego
w Słupsku

Tabela określająca wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) pracowników .

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	sekretarz powiatu	XVII - XX	wyższe ³⁾	4 ²⁾
2.	zastępca skarbnika powiatu	XV – XIX	wyższe ³⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	powiatowy rzecznik konsumentów	XV - XVIII	wyższe ³⁾ w szczególności prawnicze lub ekonomiczne	5
4.	naczelnik wydziału, geolog powiatowy	XV - XVIII	wyższe ³⁾	5
	główny księgowy, audytor wewnętrzny geodeta powiatowy		według odrębnych przepisów	
5.	pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, inspektor ochrony danych	XIV - XVII	według odrębnych przepisów	
6.	zastępca naczelnika wydziału, kierownik oddziału	XIII - XVII	wyższe ³⁾	4
Stanowiska urzędnicze				
1.	starszy inspektor	XII - XVI	wyższe ³⁾	4
2.	starszy specjalista do spraw bhp	XII - XVI	według odrębnych przepisów	
3.	inspektor, starszy informatyk	XI - XV	wyższe ³⁾	3
4.	specjalista do spraw bhp	XI - XIV	według odrębnych przepisów	

5.	podinspektor, informatyk, starszy archiwista	X - XIV	wyższe ³⁾ średnie ⁴⁾	- 3
6.	referent	VIII - XI	średnie ⁴⁾	1
7.	młodszy referent, archiwista	VII - X	średnie ⁴⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	kierowca samochodu osobowego	VI - IX	wg odrębnych przepisów	
2.	konserwator	V - VIII	zasadnicze ⁵⁾	-
3.	pomoc administracyjna	IV - VII	średnie ⁴⁾	-

- 1) 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- 4) wykształcenie średnie lub średnie branżowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- 5) wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

Kwoty maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	3 850
II	4 050
III	4 350
IV	4 650
V	4 850
VI	5 050
VII	5 350
VIII	5 650
IX	6 050
X	6 500
XI	6 850
XII	7 200
XIII	7 550
XIV	7 900
XV	8 250
XVI	8 600
XVII	9 050
XVIII	9 600
XIX	10 100
XX	10 600