

**ZARZĄDZENIE NR 95/2021
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 23 listopada 2021 r.

w sprawie ustalenia 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 2020 r. poz. 920, z późn. zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), 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 104/2020 Starosty Słupskiego z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku, zmienione zarządzeniem Nr 49/2021 Starosty Słupskiego z dnia 2 czerwca 2021 r. oraz zarządzeniem Nr 50/2021 Starosty Słupskiego z dnia 16 czerwca 2021 r.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od 1 listopada 2021 r.

§ 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:

pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Słupsku,

kierowniku urzędu – rozumie się przez to starostę lub osobę, którą starosta upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,

pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Słupsku na podstawie umowy o pracę,

naczelniku wydziału – rozumie się przez to również kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie,

ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 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.

SZCZEGÓŁOWE 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 zaszeregowania 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) geodeta powiatowy,
 - 3) geolog powiatowy,
 - 4) powiatowy rzecznik konsumentów,
 - 5) naczelnik wydziału,
 - 6) zastępca naczelnika wydziału,
 - 7) audytor wewnętrzny,
 - 8) główny księgowy,
 - 9) kierownik oddziału,
 - 10) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 11) główny specjalista.
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 słupeckiego.

§ 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 Sekretarza Powiatu.

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.

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.	geodeta powiatowy	XV - XIX	według odrębnych przepisów	
3.	geolog powiatowy	XV - XIX	wyższe ³⁾	5
4.	powiatowy rzecznik konsumentów	XV - XVIII	wyższe ³⁾ w szczególności prawnicze lub ekonomiczne	5
5.	naczelnik wydziału, rzecznik prasowy	XV - XVIII	wyższe ³⁾	5
	główny księgowy, audytor wewnętrzny		według odrębnych przepisów	
6.	zastępca naczelnika wydziału, kierownik oddziału	XIII - XVIII	wyższe ³⁾	4
	pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych		według odrębnych przepisów	
	inspektor ochrony danych		według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1.	starszy inspektor	XII - XVII	wyższe ³⁾	4
2.	inspektor	XII - XVI	wyższe ³⁾	3
3.	starszy informatyk	XI - XV	wyższe ³⁾	3
	starszy specjalista ds. BHP		według odrębnych przepisów	
4.	specjalista ds. BHP	XI - XIV		

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

- 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,
- 6) wykształcenie podstawowe, a także umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.

Kwoty maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	2 700
II	2 900
III	3 200
IV	3 500
V	3 700
VI	3 900
VII	4 200
VIII	4 500
IX	4 900
X	5 300
XI	5 600
XII	5 900
XIII	6 200
XIV	6 500
XV	6 800
XVI	7 100
XVII	7 400
XVIII	7 800
XIX	8 200
XX	8 600