

**ZARZĄDZENIE NR 104/2020
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 9 grudnia 2020 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) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), 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 61/2019 Starosty Słupskiego z dnia 5 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 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:

pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Słupsku,

kierownika 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. Maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

3. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszerzegowania określa załącznik Nr 3 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 200,00 zł i wyższy niż 2 100,00 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 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. 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.

§ 15. 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.

§ 16. 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	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	sekretarz powiatu	wyższe ¹⁾	4 [*])
2.	geodeta powiatowy	według odrębnych przepisów	
3.	geolog powiatowy	wyższe geologiczne	5
4.	powiatowy rzecznik konsumentów	wyższe ²⁾ w szczególności prawnicze lub ekonomiczne	5
5.	naczelnik wydziału rzecznik prasowy	wyższe ²⁾	5
	główny księgowy, audytor wewnętrzny	według odrębnych przepisów	
6.	zastępca naczelnika wydziału, kierownik oddziału	wyższe ²⁾	4
	pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze			
1.	główny specjalista, starszy inspektor	wyższe ²⁾	4
	główny specjalista ds. BHP	według odrębnych przepisów	
2.	inspektor	wyższe ²⁾	3
3.	starszy specjalista, starszy informatyk	wyższe ²⁾	3
	starszy specjalista ds. BHP	według odrębnych przepisów	
	starszy geodeta	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3

1	2	3	4
4.	podinspektor informatyk	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
	geodeta	wyższe geodezyjne i kartograficzne średnie geodezyjne i kartograficzne	- 3
5.	specjalista	średnie ³⁾	3
	specjalista ds. BHP	według odrębnych przepisów	
6.	samodzielny referent	średnie ³⁾	2
7.	referent księgowy	średnie ³⁾	2
8.	młodszy referent młodszy księgowy	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3
		wyższe	-
2.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	3
		średnie	2
		średnie	-
3.	sekretarka	średnie ³⁾	-
4.	starszy archiwista, archiwista	średnie ³⁾	-
5.	pomoc administracyjna	średnie ³⁾	-
6.	konserwator	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
7.	kierowca samochodu osobowego	wg odrębnych przepisów	
8.	robotnik gospodarczy	podstawowe ⁴⁾	-
9.	sprzątaczką	podstawowe ⁴⁾	-
10.	goniec	podstawowe ⁴⁾	-

*) 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,

- 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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy,
- 2) wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także 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 stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- 4) podstawowe i umiejętność wykonywania czynności,
- 5) zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Tabela określająca minimalną i maksymalną kwotę wynagrodzenia zasadniczego pracowników.

Lp.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	sekretarz powiatu	XVII – XX	2 100	6 200
2.	geodeta powiatowy geolog powiatowy	XV – XIX	1 980	5 900
3.	powiatowy rzecznik konsumentów	XV – XVIII	1 980	5 700
4.	naczelnik wydziału rzecznik prasowy główny księgowy audytor wewnętrzny	XV – XVIII	1 980	5 700
5.	zastępca naczelnika wydziału kierownik oddziału pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	1 940	5 700
Stanowiska urzędnicze				
1.	główny specjalista główny specjalista ds. BHP starszy inspektor	XII – XVII	1 920	5 500
2.	inspektor	XII - XVI	1 920	5 300
3.	starszy specjalista starszy informatyk starszy specjalista ds. BHP starszy geodeta	XI – XV	1 900	5 100
4.	podinspektor informatyk geodeta	X – XIV	1 880	4 900
5.	specjalista specjalista ds. BHP	X – XIII	1 880	4 700
6.	samodzielny referent	IX – XII	1 860	4 500
7.	referent, księgowy	IX – XI	1 860	4 300
8.	młodszy referent młodszy księgowy	VIII – X	1 840	4 000

1	2	3	4	5
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XIV wyksz. wyższe, 3 lata stażu	1 920	4 900
		XI – XIII wyksz. wyższe, bez stażu	1 900	4 700
2.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XII wyksz. średnie, 3 lata stażu	1 880	4 500
		IX – XI wyksz. średnie, 2 lata stażu	1 860	4 300
		VIII – X wyksz. średnie, bez stażu	1 840	4 000
3.	sekretarka	IX - XI	1 860	4 300
4.	archiwista, starszy archiwista	VII - X	1 820	4 000
5.	pomoc administracyjna	III - VI	1 740	3 000
6.	konserwator	VIII - IX	1 840	3 700
7.	kierowca samochodu osobowego	VII - IX	1 820	3 700
8.	robotnik gospodarczy	V - VII	1 780	3 300
9.	sprzątaczką	III - VI	1 740	3 000
10.	goniec	II - V	1 720	2 800

Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1	2	3
I	1 700	2 100
II	1 720	2 200
III	1 740	2 350
IV	1 760	2 500
V	1 780	2 800
VI	1 800	3 000
VII	1 820	3 300
VIII	1 840	3 400
IX	1 860	3 700
X	1 880	4 000
XI	1 900	4 300
XII	1 920	4 500
XIII	1 940	4 700
XIV	1 960	4 900
XV	1 980	5 100
XVI	2 000	5 300
XVII	2 100	5 500
XVIII	2 200	5 700
XIX	2 400	5 900
XX	2 600	6 200