

Zarządzenie Nr 33 / 2019
Starosty Ostrowskiego
z dnia 18 listopada 2019 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim”.

Na podstawie art.77² § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz.1040, z późn. zm.), art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.z 2019 r. poz.511z późn. zm.), art. 22⁴ ust.2 ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz.2115 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2019 r. poz.1282), zarządzam co następuje:

§ 1.Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Tracą moc zarządzenia : Nr 22/2014 Starosty Ostrowskiego z dnia 18 sierpnia 2014r., Nr 21/2019 Starosty Ostrowskiego z dnia 23 maja 2019 r.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Kadr i Płac Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim.

§4..Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
mgr Dawet Rajki

KIEROWNIK
Biura Kadr i Płac

Wanda Śmigiel

Radca Prawny

Arkadiusz Pruski

Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników.
2. Szczegółowe warunki wynagradzania minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia Zasadniczego.
3. Warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród oraz podprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tyt. niezdolności do pracy.
4. Warunki i sposób przyznawania dodatków: specjalnego oraz innych dodatków na podstawie przepisów obowiązujących pracowników samorządowych.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Ostrowie Wielkopolskim,
2. Starości – oznacza to Starostę Ostrowskiego,
3. Pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Starostwie w ramach stosunku pracy o których mowa w § 3.
4. Wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§3

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II. Wymagania kwalifikacyjne.

§4

Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział III. Szczegółowe warunki wynagradzania.

§5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

4. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2019 poz. 1282) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.z 2018, poz.936 z późn. zm.).

5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje również za dni nieobecności spowodowane chorobą, sprawowaniem osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny i wypłacany jest za te dni w pełnej wysokości. Skutkuje to tym, że nie uwzględnia się go w podstawie wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i zasiłku opiekuńczego, natomiast jest on uwzględniany w podstawie zasiłku macierzyńskiego.

6. Jeżeli praca w Starostwie stanowi dodatkowe zatrudnienie, to do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają okresy zatrudnienia podstawowego.

7. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w Starostwie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do kresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu- do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

§6

Ustala się :

1. tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu,

2. tabelę stanowisk kierowniczych i pracowniczych zawierającą kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może zostać utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród przeznaczony na nagrody dla wyróżniających się pracowników.

2. Wysokość funduszu nagród może wynosić do 3 % środków przeznaczonych na wynagrodzenia w danym roku. Może on ulec w ciągu roku zwiększeniu o kwotę oszczędności powstałych wskutek niewykorzystania zaplanowanej kwoty na wynagrodzenia, nagrody jubileuszowe oraz odprawy.

3. Nagroda z określonego w ust. 1 funduszu może zostać przyznana pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody pracownikowi, a także o jej wysokości podejmuje Pracodawca.

Rozdział V. Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego oraz dodatku za pracę w porze nocnej.

§8

1. W przypadkach i na warunkach określonych poniżej, pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- 1) dodatek specjalny,
- 2) dodatek za pracę w porze nocnej.

§9

Dodatek specjalny:

1. Z tytułu okresowego zwiększania zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony, a w indywidualnych przypadkach na czas nieokreślony.

3. Dodatek przyznaje się w wysokości maksymalnej do 40% wynagrodzenia zasadniczego danej osoby.

4. w Szczególnych przypadkach dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi w wysokości wyższej, niż podana w ust. 3.

5. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieobecności spowodowane chorobą, sprawowaniem osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopem macierzyńskim oraz inną usprawiedliwioną nieobecnością. Skutkuje to tym, że jest on zmniejszany za wymienione okresy nieobecności w pracy. Uwzględnia się go natomiast w podstawie wynagrodzenia chorobowego, zasiłku opiekuńczego i macierzyńskiego.

§10

Dodatek za pracę w porze nocnej:

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę takiej pracy dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej obliczonej na podstawie aktualnie obowiązującego wynagrodzenia minimalnego.

Rozdział VI. Pozostałe świadczenia związane z pracą.

§11

1. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych, wykonywanych na polecenie przełożonego, przysługuje w zależności od jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny.
2. Wybór formy rekompensaty następuje poprzez złożenie przez pracownika w terminie do 3 dni po wykonaniu zadania określonego w ust.1 pisemnego oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych jest obliczane na podstawie stawki godzinowej wyliczonej w oparciu o miesięczne wynagrodzenie danego pracownika.
4. Pracownikowi za pracę w dniu wolnym od pracy oraz niedziele i święta przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przepracowany czas lub inny dzień wolny od pracy, udzielony w terminie wskazanym przez pracownika.
5. Pracownik, który wybrał czas wolny, jako rekompensatę za przepracowane godziny nadliczbowe, jest obowiązany wykorzystać go w okresie rozliczeniowym podanym w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim.
6. Na wniosek pracownika Pracodawca może wyrazić zgodę na wykorzystanie czasu wolnego określonego w ust.5 w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
7. Radcy prawnemu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 70% kosztów zastępstwa sądowego, jeżeli kwoty te zostały ściągnięte od strony przeciwnej.

VII. Dokumentowanie prawa do zasiłku oraz okoliczności powodujące obniżenie wysokości zasiłku chorobowego i opiekuńczego.

§ 12

Za czas niezdolności do pracy w skutek:

- 1) Choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia.
- 2) Wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym w pkt.1) pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 13

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz.1282) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 936 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (Dz.U.z 2019r. poz.1040 z późn. zm.)

*Załącznik nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Starostwa Powiatowego
w Ostrowie Wielkopolskim*

TABELA
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1700 - 2000
II	1720 - 2200
III	1740 - 2250
IV	1760 - 2300
V	1780 - 2500
VI	1800 - 2700
VII	1820 - 2900
VIII	1840 - 3200
IX	1860 - 3400
X	1880 - 3700
XI	1900 - 4000
XII	1920 - 4300
XIII	1940 - 4600
XIV	1960 - 5000
XV	1980 - 5500
XVI	2000 - 6000
XVII	2100 - 7000
XVIII	2200 - 7500
XIX	2400 - 8000
XX	2600 - 8500
XXI	2800 - 9000
XXII	3000 - 9500

TABELA
stanowisk pracowniczych, kategorii zaszeregowania wskazujących minimalny
i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalnych
wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach.

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz powiatu	XVII - XXII	wyższe ¹	Cztery lata na stanowisku urzędniczym, w tym co najmniej dwa lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym
2	Geodeta powiatowy	XV – XX	wg odrębnych przepisów	
3	Kierownik Ośrodka i zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XIX	jak dla stanowiska geodety powiatowego	
4	Geolog powiatowy	XV – XIX	wyższe geologiczne	5
5	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV - XIX	wyższe ²	5
6	Przewodniczący powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności	XV - XIX	wg odrębnych przepisów	
7	Dyrektor wydziału, rzecznik prasowy	XV – XX	wyższe ²	5
8	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV - XIX	wg odrębnych przepisów	
9	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV - XVIII	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
10	Kierownik referatu(biura),zastępca dyrektora wydziału,	XIII - XIX	wyższe ²	4
11.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	wg odrębnych przepisów	
12.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII - XX	wg odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności	XIII - XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Radca prawny	XIII – XIX	wg odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	XII - XVIII	wyższe ² średnie ³	3 5
4.	Starszy informatyk	XI - XVII	wyższe ²	3
5.	Główny specjalista ds. bhp	XII - XVIII	wg odrębnych przepisów	
6.	Starszy specj. ds.bhp Specjalista ds.bhp Starszy insp. ds.bhp Inspektor do spraw bhp	XI - XVIII	wg odrębnych przepisów	
7.	Podinspektor, informatyk Starszy archiwista	X - XVII	wyższe ² średnie ³	- 3

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
8.	Referent prawno - administracyjny	VIII - XIII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
9.	Referent Archiwista	IX-XII	średnie ³	2
10.	Młodszy referent	VIII-XI	średnie ³	--
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Sekretarka	IX-X	średnie ³	--
2.	Konserwator	VIII-IX	zasadnicze ⁴	--
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XV	wg odrębnych przepisów	
4.	Dozorca	IV-VII	podstawowe	--
5.	Pomoc Administracyjna	III-XII	średnie ³	--
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	XII-XII	wyższe ²	3
		XI-XI	wyższe ²	--
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-X	średnie ³	3
		IX-IX	średnie ³	2
		VIII	średnie ³	--

1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stazu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę.

2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

4) Wykształcenie zasadnicze- rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

5) Wykształcenie podstawowe- rozumie się przez to wykształcenie podstawowe , a także umiętność wykonywania czynności na stanowisku

.....
/imię i nazwisko/

Ostrów Wielkopolski.....

.....
/wydział i stanowisko/

OŚWIADCZENIE
dotyczące pracy wykonywanej poza normalnymi godzinami pracy
i wyboru formy jej rekompensaty

W zamian za pracę wykonywaną przeze mnie poza normalnymi godzinami pracy
w dniu/dniach w godz. w ilości godzin,
w dniu/dniach w godz. w ilości godzin,
w dniu/dniach w godz. w ilości godzin,
wnoszę o wypłatę wynagrodzenia/udzielenie czasu wolnego w tym samym wymiarze
w dniu*.

Uzasadnienie pracy w nadgodzinach:

/wymienić konkretne zadanie/

Zapoznałem/am się:

.....
/podpis przełożonego/

.....
/podpis pracownika/

* niepotrzebne skreślić