

## **Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie**

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii,
- 5) warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagrody innej niż nagroda jubileuszowa.

2. Regulamin dotyczy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Gryfinie,
- 2) rozporządzeniu płacowym – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 3) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórki organizacyjne urzędu ustalone Regulaminem Organizacyjnym urzędu,
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 6) Staroście – rozumie się przez to Starostę Gryfińskiego,
- 7) najniższym wynagrodzeniem zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia płacowego.

§ 3. 1. Wprowadza się szczególne wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu, a także ustala się maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

2. Decyzję o zastosowaniu danego poziomu kategorii zaszeregowania wobec pracownika podejmuje Starosta, biorąc pod uwagę jego kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.

3. W zakresie nieuregulowanym w ustawie, rozporządzeniu płacowym i regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.

**§ 4.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

**§ 5.** Pracownikowi obligatoryjnie przysługuje:

1) wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu płacowym, a także

2) między innymi dodatkowe wynagrodzenie roczne, wynagrodzenie za czas choroby – na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 6. 1.** Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiska urzędniczych może zostać przyznany dodatek funkcyjny na poziomie określonym w załączniku nr 1 i w wysokości zgodnej z załącznikiem nr 3.

2. O przyznaniu dodatku funkcyjnego oraz jego wymiarze decyduje Starosta, biorąc pod uwagę stały zakres obowiązków na stanowisku i poziom odpowiedzialności.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia, ulega zmniejszeniu za okres nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego i w związku z powyższym jest włączany do podstawy wymiaru świadczeń chorobowych.

**§ 7. 1.** Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Starosta może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok dodatek specjalny w wysokości nieprzekraczającej 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości niż określona w zdaniu pierwszym.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia, ulega zmniejszeniu za okres nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy

wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego i w związku z powyższym jest włączany do podstawy wymiaru świadczeń chorobowych.

**§ 8.** 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku kierowca samochodu osobowego, konserwator, robotnik gospodarczy, goniec przysługuje comiesięczna premia w wysokości 30% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Wysokość premii określona w zdaniu pierwszym może zostać obniżona lub potrącona w całości w razie zaistnienia okoliczności przewidzianych w niniejszym regulaminie.

2. Premie przyznawane są z funduszu premiowego utworzonego w ramach planowanych środków na wynagrodzenia.

3. Premia wypłacana jest pracownikowi z dołu w terminie wypłaty wynagrodzenia, ulega zmniejszeniu za okres nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego i w związku z powyższym jest włączana do podstawy wymiaru świadczeń chorobowych.

4. Premia w pełnej wysokości przysługuje pracownikowi, który należycie wywiązuje się z obowiązków pracowniczych, polegających w szczególności na:

- 1) zapewnieniu jakości, terminowości i efektywności powierzonych prac,
- 2) zachowaniu dyscypliny pracy,
- 3) zaangażowaniu, dyspozycyjności,
- 4) oszczędnie prowadzonej gospodarce materiałowej,
- 5) przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, regulaminów, instrukcji i zarządzeń,

a przy stanowisku kierowcy polegających również na:

- 6) bezwypadkowej i zgodnej z przepisami o ruchu drogowym jeździe,
- 7) dbałości o czystość pojazdu, jego stan techniczny, garażowanie w wyznaczonym miejscu,
- 8) uciążliwości związanych z podróżami służbowymi,
- 9) prawidłowości zapisów w kartach drogowych oraz innej dokumentacji prowadzonej przez kierowcę, w tym z zakresu gospodarki finansowej,
- 10) zabezpieczenia pojazdów przed kradzieżą oraz użyciem przez osoby postronne.

5. Pracownik, decyzją Starosty podjętą na skutek uzasadnionego wniosku bezpośredniego przełożonego, może być pozbawiony prawa do premii lub jej części za dany miesiąc w przypadku:

- 1) zawinionego niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie przez innych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- 2) uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę pracownika,
- 3) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, regulaminów, instrukcji i zarządzeń,
- 4) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy,
- 5) spowodowania szkody w imieniu pracodawcy,
- 6) zawinionego spowodowania awarii maszyny lub urządzenia albo wyrządzenia innej szkody zakładowi pracy,
- 7) ukarania karą porządkową,
- 8) samowolnego opuszczenia obowiązkowych szkoleń pracowniczych,
- 9) niewykonania w terminie badań lekarskich,
- 10) nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy,

a przy stanowisku kierowca także w przypadku:

- 11) spowodowania wypadku komunikacyjnego,
- 12) niezabezpieczenia pojazdu przed włamaniem, kradzieżą lub użyciem pojazdu przez osoby postronne.

6. Stopień obniżenia lub pozbawienie premii zależy od rodzaju i zakresu niedopełnienia obowiązków pracowniczych. Obniżenia lub pozbawienia premii nie można zastosować po upływie miesiąca od powzięcia wiadomości o wystąpieniu okoliczności wymienionych w ust. 5 i po upływie 2 miesięcy od ich dopuszczenia się przez pracownika.

7. Pracownik traci prawo do premii w przypadku:

- 1) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,
- 2) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, trwającej dłużej niż 1 dzień.

8. Obniżenie lub pozbawienie premii nie stanowi kary i może nastąpić niezależnie od udzielenia pracownikowi kary porządkowej czy rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika.

9. O utracie prawa do premii lub jej obniżeniu za dany miesiąc informuje się pracownika na piśmie. Decyzja o obniżeniu bądź pozbawieniu premii powinna zawierać uzasadnienie. Od decyzji przysługuje pracownikowi prawo odwołania

się w terminie 5 dni od dnia doręczenia decyzji. Starosta rozpatruje odwołanie pracownika w terminie 5 dni od dnia złożenia odwołania.

**§ 9.** 1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia może zostać utworzony fundusz nagród, pozostający w dyspozycji Starosty.

2. Starosta w szczególności z okazji święta narodowego lub Dnia Samorządu Terytorialnego może przyznać pracownikowi z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego nagrodę za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 2) wzorowe wypełnianie obowiązków,
- 3) osiągnięcia w zakresie inicjowania i wdrażania przedsięwzięć poprawiających jakość, efektywność i organizację pracy,
- 4) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 5) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych dla budżetu powiatu.

3. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.

4. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody.

5. Nagrodę włącza się do podstawy wymiaru świadczeń chorobowych.

**§ 10.** 1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez przekazanie pocztą elektroniczną do każdej komórki organizacyjnej urzędu.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.

## Załącznik Nr 1

## Wykaz stanowisk pracowniczych w urzędzie

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Stawka dodatku funkcyjnego do	minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		minimalny	maksymalny		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>						
1	Sekretarz powiatu	XVII	XXII	6	wyższe	5
2	Geodeta powiatowy	XV	XXI	6	według odrębnych przepisów	
3	Geolog powiatowy	XV	XXI	6	wyższe geologiczne	5
4	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV	XIX	5	wyższe	5
5	Naczelnik wydziału	XV	XIX	5	wyższe	5
6	Główny księgowy	XV	XXI	5	według odrębnych przepisów	
7	Audytor wewnętrzny	XV	XXI	5	według odrębnych przepisów	
8	Kierownik referatu	XIII	XVIII	4	wyższe	4
9	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	XV	4	wyższe	4
10	Zastępca naczelnika	XIII	XVII	4	wyższe	4
11	Zastępca Kierownika referatu	XIII	XVII	4	wyższe	4
12	Zastępca głównego księgowego	XIV	XIX	4	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
<b>Stanowiska urzędnicze</b>						
13	Radca prawny	XIII	XVII	-	według odrębnych przepisów	
14	Główny specjalista	XII	XVII	-	wyższe	4
15	Główny specjalista ds. BHP	XII	XVII	-	według odrębnych przepisów	
16	Inspektor	XII	XVI	-	wyższe	3
17	Starszy specjalista	XI	XV	-	wyższe	3
18	Starszy informatyk	XI	XVI	-	wyższe	3
19	Starszy specjalista ds. BHP	XI	XV	-	według odrębnych przepisów	
20	Starszy geodeta	XI	XV	-	wyższe geodezyjne	3
21	Starszy kartograf	XI	XV	-	wyższe kartograficzne	3
22	Podinspektor	X	XIV	-	wyższe średnie	-
23	Informatyk	X	XIV	-		3
24	Geodeta	X	XIV	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
25	Kartograf	X	XIV	-	średnie geodezyjne i kartograficzne	3
26	Specjalista	X	XIII	-	średnie	3
27	Specjalista ds. BHP	X	XIII	-	według odrębnych przepisów	
28	Samodzielny referent	IX	XII	-	średnie	2
29	Referent prawny	VIII	XII	-	wyższe prawnicze	-
30	Referent prawno-administracyjny	VIII	XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-

31	Referent	IX	XI	-	średnie	2
32	Księgowy	IX	XI	-	średnie	2
33	Młodszy referent	VIII	X	-	średnie	-
34	Młodszy księgowy	VIII	X	-		
<b>Stanowiska doradców i asystentów</b>						
35	Doradca	XVII	XX	-	wyższe	5
36	Asystent	XI	XV	-	średnie	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>						
37	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIV	-	wyższe	3
		XI	XIII		wyższe	-
38	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub	X	XII	-	średnie	3
		IX	XI	-	średnie	2
		VIII	X	-	średnie	-
39	Kontroler techniczny	IX	X	-	średnie	3
40	Sekretarka	IX	X	-	średnie	-
41	Archiwista	VIII	X	-	średnie	-
42	Pomoc administracyjna	III	VII	-	średnie	-
43	Konserwator	VIII	XI	-	zasadnicze zawodowe	-
44	Kierowca samochodu osobowego	VIII	XI	-	według odrębnych przepisów	
45	Robotnik gospodarczy	V	VII	-	podstawowe	-
46	Sprzątaczką	III	IV	-	podstawowe	-
47	Goniec	II	IV	-	podstawowe	-

#### UWAGI

- 1) szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy
- 2) wskazane w tabeli wykształcenie dla danego stanowiska odpowiada wykształceniu o odpowiedniej specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku w danej komórce organizacyjnej urzędu i jest zgodne z opisem stanowiska zawartym w regulaminie wewnętrznym danej komórki organizacyjnej

Załącznik Nr 2

Tabela minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego według kategorii zaszeregowania (minimalny poziom wynagrodzenia wynika z rozporządzenia płacowego)

Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze w złotych	
	kwota minimalna	kwota maksymalna
I	1100	1500
II	1120	1600
III	1140	1700
IV	1160	1800
V	1180	1900
VI	1200	2000
VII	1250	2100
VIII	1300	2200
IX	1350	2300
X	1400	2400
XI	1450	2500
XII	1500	2800
XIII	1600	3000
XIV	1700	3200
XV	1800	3400
XVI	1900	3600
XVII	2000	4000
XVIII	2200	4200
XIX	2400	4500
XX	2600	4600
XXI	2800	4800
XXII	3000	5000



Załącznik Nr 3

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

<b>stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140