

**Zarządzenie Nr 36/12
Starosty Stargardzkiego
z dnia 13 marzec 2012 r.**

w sprawie zatwierdzenia regulaminu wynagradzania

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) zatwierdza się regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim w następującym brzmieniu:

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

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim na podstawie umowy o pracę,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 7) szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków min. za znajomość języka, pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

§ 2 . Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Stargardzki,
- 2) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Stargardzie Szczecińskim,
- 3) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 4) członku zarządu – należy przez to rozumieć jednego z Członków Zarządu Powiatu Stargardzkiego,
- 5) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Stargardzkiego,
- 6) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Stargardzkiego,
- 7) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, referat, Powiatowego Rzecznika Konsumentów w starostwie.

§ 3. 1. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, umiejętności zawodowe, staż pracy) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w starostwie na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Dopuszcza się możliwość zatrudnienia na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby, która nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych, określonych w niniejszym regulaminie, pod warunkiem spełnienia co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych

w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

3. Pracownik zatrudniony zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych określonych w załączniku nr 1.

4. Zatrudnienie osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany lub zainteresowany który nie spełniał oczekiwań albo zgłaszający się zainteresowany nie dał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

§ 4. 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) tabela IV oraz przedmiotowy regulamin – załącznik nr 1. W razie jakichkolwiek niezgodności rozstrzyga brzmienie tabeli IV określonej ww. rozporządzeniu.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Kwoty maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

4. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

§ 5. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionych na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ustala starosta na pisemny wniosek sekretarza. W przypadku sekretarza wysokość dodatku funkcyjnego ustala starosta.

4. Dodatek funkcyjny stanowi procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę część A w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

§ 6. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1 stanowi pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego, zaopiniowany przez sekretarza i zaakceptowany przez starostę. W pisemnym wniosku należy określić czas na jaki dodatek zostanie przyznany. W przypadku sekretarza wysokość dodatku specjalnego i czas na jaki dodatek zostanie przyznany ustala starosta.

3. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony nie dłuższy jednak niż rok.

4. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

5. W przypadku pracowników samorządowych, którym zwiększono obowiązki służbowe lub powierzono dodatkowe zadania o wysokim stopniu złożoności lub wymagające specjalistycznej wiedzy dodatek specjalny może być przyznany w wysokości do 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

6. Dodatek specjalny nie może być przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 7. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę, wykonującemu osobiście czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych może być przyznane wynagrodzenie prowizyjne obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym.

2. Wynagrodzenie prowizyjne przyznaje starosta, za okresy miesięczne, na wniosek skarbnika, przy czym wynagrodzenie prowizyjne nie może przekroczyć dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 8. 1. W ramach zaplanowanych środków na wynagrodzenia tworzy się w danym roku budżetowym fundusz nagród w wysokości ustalonego procentowego wskaźnika obliczanego od planowanych środków na wynagrodzenia.

2. Wysokość odpisu na fundusz nagród na dany rok budżetowy ustala starosta w drodze odrębnego zarządzenia.

3. Fundusz nagród uruchamia starosta, na pisemny wniosek sekretarza.

4. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody indywidualne:

- 1) za realizację zadań o szczególnym znaczeniu dla starostwa i powiatu,
- 2) za całokształt efektów osiąganych w pracy wykonywanej na zajmowanym stanowisku pracy.

5. O przyznaniu indywidualnej nagrody z funduszu nagród decyduje starosta.

6. Prawo do nagrody z funduszu nagród przysługuje każdemu pracownikowi starostwa, który jest aktualnie zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

7. Pracownikowi ukaranemu karą pieniężną, dyscyplinarną lub porządkową przewidzianą w kodeksie pracy lub przepisach szczególnych nagroda nie przysługuje.

8. Decyzję w przedmiocie przyznania i wysokości nagrody z funduszu nagród podejmuje Starosta w odniesieniu do:

- 1) sekretarza, skarbnika i radcy prawnego,
- 2) pozostałych pracowników – po zasięgnięciu opinii bezpośrednich przełożonych, którym podporządkowani są zatrudnieni pracownicy.

9. Podstawą do przyznania przez starostę nagród z funduszu nagród jest:

- 1) dla sekretarza, skarbnika i radcy prawnego – decyzja starosty w przedmiotowej sprawie,
- 2) dla pracowników bezpośrednio podlegających staroście - decyzja starosty w przedmiotowej sprawie,
- 3) dla dyrektorów komórek organizacyjnych – wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego,
- 4) dla pozostałych pracowników – wniosek bezpośredniego przełożonego, zaopiniowany przez kierującego pracą komórki organizacyjnej członka zarządu.

10. Na podstawie wniosków, o których mowa w ust. 9, Biuro Obsługi Zarządu Rady Powiatu sporządza pisma kadrowe, natomiast Wydział Finansowy na podstawie przekazanych pism sporządza listę wypłat.

11. Nagrody z funduszu nagród nie mogą mieć charakteru nagród okolicznościowych i zapomóg oraz nie mogą stanowić ekwiwalentu za pracę w godzinach nadliczbowych.

12. Rozliczenie funduszu nagród następuje w okresie rocznym.

13. Środki funduszu nagród nie wykorzystane w danym roku nie zwiększają środków tego funduszu w roku następnym.

14. Nagrody z funduszu mają charakter uznaniowy. Decyzja w zakresie jej przyznania i wysokości jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

15. Nagrody z funduszu nagród nie stanowią podstawy do wymiaru świadczeń chorobowych i zasiłku macierzyńskiego.

§ 9. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę, który używa w pracy języka pomocniczego, o którym mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141 i Nr 62, poz.550) może być przyznany dodatek z tytułu znajomości języka pomocniczego, w wysokości do 10% najniższego wynagrodzenia zasadniczego za znajomość każdego języka pomocniczego.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, może być przyznany pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku, na którym posługiwanie się językiem pomocniczym jest niezbędne do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków służbowych.

3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przyznaje się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik przedłożył dokument potwierdzający znajomość języka.

§ 10. 1. Dyrektorowi komórki organizacyjnej przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem będącym w służbie przygotowawczej w kwocie 300zł brutto, nie więcej jednak niż łącznie 700 zł brutto, pod warunkiem, że nie ustanowiono pracownikowi opiekuna w służbie przygotowawczej.

2. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 250 zł brutto, jednak nie więcej niż łącznie 600zł brutto.

§ 11. Traci moc zarządzenie Nr 31/09 Starosty Stargardzkiego z dnia 18 maja 2009r. w sprawie utworzenia funduszu premiowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim zmienione zarządzeniem Nr 161/11 Starosty Stargardzkiego z dnia 30 grudnia 2011r.

§ 12. Każdy z pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem wynagradzania. Pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem dołącza się do jego akt osobowych.

§ 13. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

STAROSTA
Waldemar Gil

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 36/12
 Starosty Stargardzkiego
 z dnia 13 marca 2012r.
 w sprawie zatwierdzenia regulaminu wynagradzania

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Optymalne wymagania kwalifikacyjne	Staż pracy	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Dodatek funkcyjny-procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych	
Stanowiska kierownicze urzędnicze								
1.	Sekretarz powiatu	wyższe	wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne	4	XVII	XX	do 160%	
2.	Geodeta powiatowy	wg odrębnych przepisów				XV	XX	do 200%
3.	Powiatowy rzecznik konsumentów	wyższe	wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne	5	XV	XVIII	do 160%	
4.	Dyrektor Wydziału/ Biura Rzecznik prasowy	wyższe	wyższe kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	5	XV	XVIII	do 160%	
5.	Przewodniczący powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności	według odrębnych przepisów			5	XV	XVIII	do 160%
6.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	wg odrębnych przepisów				XV	XVIII	do 160%
7.	Kierownik referatu Zastępca Dyrektora	wyższe	wyższe kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	4	XIII	XVIII	do 120%	
8.	Zastępca głównego księgowego	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	wyższe ekonomiczne kierunku rachunkowość lub studia podyplomowe	3	XIV	XV	do 60%	

			rachunkowe					
Stanowiska doradców i asystentów								
9.	Doradca	wyższe	wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne, budowlane, architektura	5	XVII	XIX	do 100%	
10	Asystent	średnie	wyższe		XI	XIII	do 40%	
Stanowiska urzędnicze								
11.	Radca prawny	wg odrębnych przepisów			XIII	XVIII	do 140%	
12.	Sekretarz powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności	wg odrębnych przepisów			2	XIII	XVII	do 120%
13.	Członkowie powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	wg odrębnych przepisów			2			
14.	Główny specjalista	wyższe	wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	4	XII	XVII	do 40%	
15.	Główny specjalista ds. BHP	wg odrębnych przepisów				XII	XVII	-
16.	Inspektor	wyższe	wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	3	XII	XVI	-	
17.	Starszy specjalista	wyższe	wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	3	XI	XV	-	
18.	Starszy specjalista ds. BHP	wg odrębnych przepisów				XI	XIV	-
19.	Podinspektor	wyższe	wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki	-	X	XIV	-	

			organizacyjnej				
20.	Informatyk	średnie	wyższe	3	X	XIII	-
21.	Specjalista	średnie	wyższe	3	X	XIII	-
22.	Specjalista ds. BHP	wg odrębnych przepisów			X	XII	-
23.	Samodzielny referent	średnie	wyższe	2	IX	XII	-
24.	Referent	średnie	wyższe	2	IX	XI	-
25.	Kasjer	średnie	wyższe ekonomiczne	2	IX	XI	-
26.	Księgowy	średnie	wyższe ekonomiczne	2	IX	XI	-
27.	Młodszy referent	średnie	wyższe	-	VIII	X	-
28.	Młodszy księgowy	średnie	wyższe ekonomiczne	-	VIII	X	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi							
29.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	wyższe kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	o 3	XIII	XVI	-
		wyższe	wyższe kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	o -	XI	XV	-
30.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	średnie kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	o 3	X	XIII	-
		średnie	średnie kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	o 2	IX	XI	-
		średnie	średnie kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	o -	VIII	X	-
31.	Zaopatrzeniowiec	średnie	wyższe	2	VIII	XI	-
32.	Sekretarka	średnie	wyższe	-	IX	X	-
33.	Kierownik kancelarii	średnie	wyższe	2	VII	X	-
34.	Kancelista	średnie	wyższe	3	VII	IX	-
35.	archiwista	średnie	wyższe	-	VII	VIII	-
36.	Magazynier	podstawowe	średnie	-	VII	VIII	-
37.	Telefonistka	podstawowe	średnie	-	V	VI	-
38.	Pomoc administracyjna	średnie	wyższe	-	III	IX	-

39.	Konserwator	zasadnicze zawodowe	średnie	-	VIII	IX	-
40.	Elektryk	zasadnicze zawodowe	średnie	-	VIII	IX	-
41.	Kierowca samochodu osobowego	wg odrębnych przepisów			VII	VIII	-
42.	Robotnik gospodarczy	podstawowe	zasadnicze zawodowe	-	V	VII	-
43.	Sprzątaczką	podstawowe	zasadnicze zawodowe	-	III	IV	-
44.	Goniec	podstawowe	średnie	-	II	IV	-

Starosta

Waldemar Gil

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 36/12
Starosty Stargardzkiego
z dnia 13 marca 2012 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu wynagradzania

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych brutto
I	1500
II	1600
III	1700
IV	1900
V	2000
VI	2200
VII	2500
VIII	2700
IX	2900
X	3100
XI	3500
XII	3700
XIII	3900
XIV	4100
XV	4300
XVI	4500
XVII	4700
XVIII	4900
XIX	5300
XX	6000

STAROSTA
Waldemar Gil