

**Zarządzenie Nr 137/17
Starosty Stargardzkiego
z dnia 6 grudnia 2017 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. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.) zatwierdza się regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Stargardzie w następującym brzmieniu:

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

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie 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 przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 6) szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków m.in. 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,
- 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, Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Powiatowego Rzecznika Konsumentów w starostwie.

§ 3. 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.

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

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

3. 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 radcom prawnym.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk stanowiącym 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 jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

5. Podstawę obliczenia dodatku funkcyjnego stanowi procent z kwoty 1 100,00 zł (jeden tysiąc sto złotych).

§ 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.

3. W przypadku sekretarza oraz pracowników bezpośrednio podległych staroście wysokość dodatku specjalnego i czas na jaki dodatek zostanie przyznany ustala starosta.

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

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

6. 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.

7. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

§ 7. 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 za:

- 1) realizację zadań o szczególnym znaczeniu dla starostwa i powiatu,
- 2) całokształt efektów osiągniętych 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 radców prawnych,
- 2) pozostałych pracowników – po zasięgnięciu opinii bezpośrednich przełożonych, którym podporządkowani są zatrudnieni pracownicy.

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

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

10. Na podstawie wniosków, o których mowa w ust. 9, Biuro Obsługi Zarządu i 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 oraz nie są pomniejszane o okresy pobierania świadczeń chorobowych.

§ 8. 1. Dyrektorowi komórki organizacyjnej przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem będącym w służbie przygotowawczej w kwocie 400 zł.

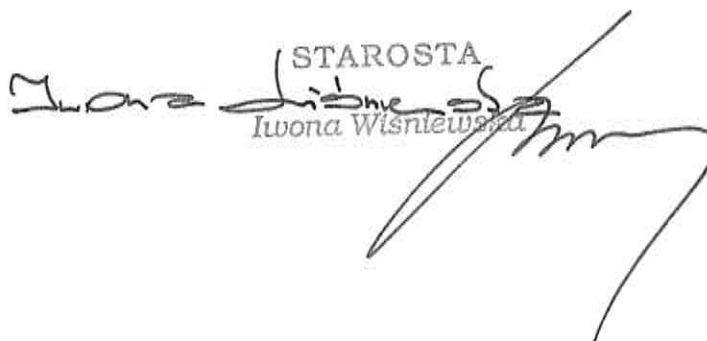
2. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 350 zł.

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 36/12 Starosty Stargardzkiego z dnia 13 marca 2012 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu wynagradzania zmienione zarządzeniem Nr 302/13 Starosty Stargardzkiego z dnia 12 grudnia 2013 r.

§ 10. 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.

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

STAROSTA
Iwona Wisniewska



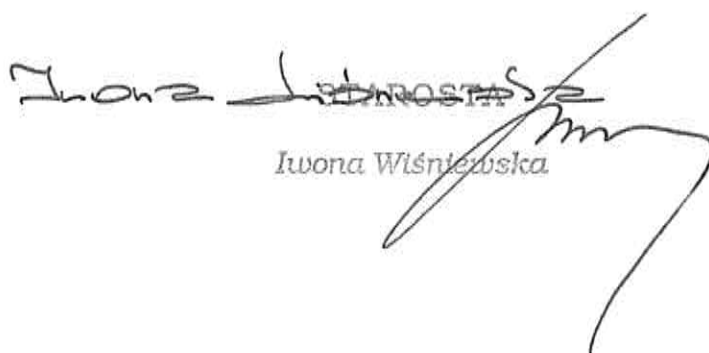
Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 137/17
 Starosty Stargardzkiego
 z dnia 6 grudnia 2017 r.

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Optymalne wymagania kwalifikacyjne	Staż pracy	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wysokość dodatku funkcyjnego	
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 o 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 o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	4	XIII	XVIII	do 120%	
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	wg odrębnych przepisów				XIII	XVIII	do 80%
8.	Zastępca głównego księgowego	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	wyższe ekonomiczne o kierunku rachunkowość lub studia podyplomowe rachunkowe	3	XIV	XV	do 60%	

Stanowiska urzędnicze								
9.	Radca prawny	wg odrębnych przepisów			XIII	XVIII	do 140%	
10.	Sekretarz powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności	wg odrębnych przepisów		2	XIII	XVII	do 120%	
11.	Członkowie powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	wg odrębnych przepisów			2	XIII	XV	-
12.	Główny specjalista, informatyk urzędu, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów komputerowych, starszy inspektor)	wyższe	wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	4	XII	XVII	do 40%	
13.	Główny specjalista ds. BHP, starszy inspektor ds. BHP, inspektor ds. BHP	wg odrębnych przepisów			XII	XVII	-	
14.	Inspektor	wyższe	wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	3	XII	XVI	-	
15.	Starszy specjalista	wyższe	wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	3	XI	XV	-	
16.	Zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	wg odrębnych przepisów			XIII	XIV	-	
17.	Starszy specjalista ds. BHP	wg odrębnych przepisów			XI	XIV	-	
18.	Podinspektor	wyższe	wyższe o	-	X	XIV	-	

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

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



 Iwona Wiśniewska

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

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych brutto
I	1900
II	2100
III	2300
IV	2500
V	2700
VI	2900
VII	3100
VIII	3300
IX	3500
X	3700
XI	3900
XII	4100
XIII	4300
XIV	4500
XV	4700
XVI	4900
XVII	5100
XVIII	5300
XIX	5500
XX	5700
XXI	5900
XXII	6100


STAROSTA
Iwona Wiśniewska