

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania w Starostwie Powiatowym w Nidzicy**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Nidzicy stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr Z/38/2017 Starosty Nidzickiego z dnia 8 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania w Starostwie Powiatowym w Nidzicy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
Grzegorz Napiwodzki

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W NIDZICY**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin określa:

- wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

#### **§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nidzicy,
- 4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Starostę Nidzickiego,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nidzicy,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Nidzicy na podstawie umowy o pracę,
- 7) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania, w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

#### **§ 3**

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2017 r., poz. 847 z późn. zm.)
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

## II. Wymagania kwalifikacyjne

### § 4

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

## III. Szczegółowe warunki wynagradzania

### § 5

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 11 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) premia, zgodnie z § 9 regulaminu,
- 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 8) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 9) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 - 8 regulaminu,
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2016 r., poz. 2217 z późn. zm.),
- 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. z 2016 r., poz. 1474 z późn. zm.)

### § 6

Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu,
- 4) regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.

#### **IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa**

##### **§ 7**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.
2. Nagroda może zostać przyznana również dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Fundusz nagród, o którym mowa w pkt 1, może być podwyższony przez Starostę w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

##### **§ 8**

1. Nagroda może zostać przyznana w szczególności za:
  - a) szczególne osiągnięcia w pracy,
  - b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę,
  - c) inicjatywę i samodzielność w stosunku rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
  - d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - e) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

##### **§ 9**

1. Pracodawca tworzy fundusz premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.

#### **V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego**

##### **§ 10**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
  - 1) sekretarz powiatu,
  - 2) kierownik wydziału,
  - 3) zastępca kierownika,
  - 4) geodeta powiatowy,
  - 5) kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

6) radca prawny.

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości razem z wynagrodzeniem zasadniczym. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieobecności spowodowane chorobą, sprawowaniem osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim.

#### **§ 11**

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieobecności spowodowane chorobą, sprawowaniem osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim.

#### **VI. Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

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.

#### **§ 13**

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączone do jego akt osobowych.

#### **§ 14**

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od dnia 2 lipca 2018 r.

**STAROSTA**

Grzegorz Napłwodziński



TABELA MIESIĘCZNYCH MAKSYMALNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Kategoria zaszeregowania	Kwota złotych
1	2
I	1 700 – 2 200
II	1 720 – 2 250
III	1 740 – 2 300
IV	1 760 – 2 400
V	1 780 – 2 500
VI	1 800 – 2 600
VII	1 820 - 2 700
VIII	1 840 – 2 800
IX	1 860 – 2 900
X	1 880 – 3 000
XI	1 900 – 3 100
XII	1 920 – 3 200
XIII	1 940 – 3 300
XIV	1 960 – 3 700
XV	1 980 – 3 800
XVI	2 000 – 4 000
XVII	2 100 – 4 220
XVIII	2 200 – 5 100
XIX	2 400 – 5 500
XX	2 600 – 6 000
XXI	2 800 – 6 500
XXII	3 000 – 6 700

STAROSTA

Grzegorz Napiwodzki

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA ZATRUDNIONYCH NA  
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1 100
5	1 320
6	1 540
7	1 760
8	2 200
9	2 750

STAROSTA

Grzegorz Napiwodzki

I TABELA

Stanowiska w Starostwie Powiatowym, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego Kategoria zaszerogowania	Wymagane kwalifikacje		
			Stawka dodatku funkcyjnego do	wykszałcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz powiatu	XX	6	wyższe	4
2.	Geodeta powiatowy	XIX	8	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XVIII			
4.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XVIII	-	wyższe	5
5.	Kierownik wydziału	XVIII	6	wyższe	5
6.	Zastępca kierownika	XVII	5	wyższe	4
7.	Audytora wewnętrzny	XVIII	-	według odrębnych przepisów	
8.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XVII	-	według odrębnych przepisów	
9.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XVII	-	według odrębnych przepisów	
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Radca prawny	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XVI	-	wyższe średnie	3 5
3.	Podinspektor Informatyk	XIV	-	wyższe średnie	- 3
4.	Specjalista	XV	-	średnie	3
	Specjalista ds. BHP		-	według odrębnych przepisów	



5.	Referent, kasjer, księgowy	XI	-	średnie	2
6.	Młodszy referent, młodszy księgowy	X	-	średnie	-

#### Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Sekretarka		-	średnie	-
2.	Konserwator	XI	-	zasadnicze	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	X	-	według odrębnych przepisów	
4.	Robotnik gospodarczy	VIII	-	podstawowe	-
5.	Pomoc administracyjna			średnie	-
6.	Sprzątaczką	VI	-	podstawowe	-

#### 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	XIII	-	wyższe	3
		XII	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	-	średnie	3
		X	-	średnie	2
		IX	-	średnie	-

STAROSTA

Grzegorz Napiwodzki

**REGULAMIN PREMIOWANIA**  
**pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Nidzicy**  
**na stanowiskach pomocniczych i obsługi**

**§ 1**

1. W celu poprawy jakości wykonywanej pracy, wzmocnienia dyscypliny pracy oraz terminowego wykonywania zadań tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi zwanych dalej „pracownikami”.
2. Wysokość tworzonego funduszu wynosi do 30% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników, o których mowa w ust.1.
3. W zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia wysokość funduszu za dany miesiąc ustala Starosta.

**§ 2**

1. Premię otrzymują pracownicy wymienieni w § 1 ust. 1 zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
2. O podziale środków funduszu premiowego dla poszczególnych pracowników decyduje Starosta po upływie okresu premiowego.

**§ 3**

1. Premię wypłaca się z dołu w okresach miesięcznych w terminie wypłat wynagrodzeń.
2. Starosta pozostawia do swojej dyspozycji kwoty powstałe z oszczędności funduszu premiowego, z utraty przez pracownika prawa do premii i może przeznaczyć je na zwiększenie premii dla pozostałych pracowników za wykonywanie dodatkowych zadań lub szczególne osiągnięcia w pracy.

**§ 4**

Przy przyznawaniu i ustalaniu wysokości premii można wziąć pod uwagę:

- 1) efektywne wykorzystanie czasu pracy określonego w umowie o pracę,
- 2) staranne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności i obowiązków,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy i regulaminu pracy,
- 4) należyłą troskę o mienie zakładu,
- 5) właściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) przestrzeganie zasad bhp i p.poż.
- 7) wykonywanie dodatkowych zadań przydzielonych doraźnie.

## § 5

Premia jest wypłaca w pełnej wysokości razem z wynagrodzeniem zasadniczym. Premia nie przysługuje za dni nieobecności w pracy spowodowane chorobą, sprawowaniem osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim.

## § 6

Premię przyznaje Starosta na podstawie wniosku premiowego sporządzonego i zaopiniowanego przez bezpośredniego przełożonego oraz złożonego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca w Wydziale Finansowym.

## § 7

O wysokości przyznanej premii poszczególni pracownicy są informowani ustnie przez bezpośredniego przełożonego.

STAROSTA  
  
Grzegorz Napiwodzki