

**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 2019 r. poz. 1282) oraz art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr Z/23/2018 Starosty Nidzickiego z dnia 18 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania w Starostwie Powiatowym w Nidzicy.

**§ 3**

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 9 czerwca 2021 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**STAROSTA**  
Marcin Paliniński



## **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**

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
- 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 z późn. zm.),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nidzicy,
- 4) kierownika urzędu – rozumie się przez to Starostę Nidzickiego lub inną osobę wyznaczoną do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nidzicy,
- 6) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Nidzicy na podstawie umowy o pracę,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to 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 2020 r. poz. 2207).
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.

3. Postanowienia regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

## **II. Wynagrodzenie zasadnicze**

### **§ 4**

Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerzgowania podejmuje kierownik urzędu w zakresie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

## **III. Wymagania kwalifikacyjne**

### **§ 5**

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

## **IV. Szczegółowe warunki wynagradzania**

### **§ 6**

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 11 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 12 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) premia, zgodnie z § 10 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 § 8-9 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 2018 r., poz. 1872),
- 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 2018 r., poz. 1969 z późn. zm.)

## **§ 7**

Ustala się:

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

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

### **§ 8**

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 ust. 1, może być podwyższony przez kierownika urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

### **§ 9**

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 do rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
  - d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - e) stopień złożoności i trudności wykonywania zadań.
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.

### **§ 10**

1. Pracodawca tworzy fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

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

### **§ 11**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
  - 1) sekretarz powiatu,
  - 2) kierownik wydziału,
  - 3) zastępca kierownika,
  - 4) geodeta powiatowy,
  - 5) kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - 6) radca prawny.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany w wysokości nie mniejszej niż 500,00 zł i nie większej niż 3 000,00 zł.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wysokość ustala kierownik urzędu.
4. 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.

### **§ 12**

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 może być przyznany przez kierownika urzędu z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku złożonego przez przełożonego pracownika. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.
4. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
6. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieobecności spowodowane chorobą, sprawowaniem osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 13**

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.

#### § 14

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.

#### § 15

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od dnia 9 czerwca 2021 r.

  
STAROSTA  
Marcin Palirski

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

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota złotych</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
I	1 700 – 3 800
II	1 720 – 4 000
III	1 740 – 4 500
IV	1 760 – 5 000
V	1 780 – 5 500
VI	1 800 – 6 000
VII	1 820 - 6 500
VIII	1 840 – 7 000
IX	1 860 – 7 500
X	1 880 – 8 000
XI	1 900 – 8 500
XII	1 920 – 9 000
XIII	1 940 – 9 500
XIV	1 960 – 10 000
XV	1 980 – 10 500
XVI	2 000 – 11 000
XVII	2 100 – 11 500
XVIII	2 200 – 12 500
XIX	2 400 – 12 600
XX	2 600 – 12 700
XXI	2 800 – 12 800
XXII	3 000 – 12 900



**I TABELA**

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

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

4.	Specjalista ds. BHP	XV	według odrębnych przepisów	
5.	Referent, kasjer, księgowy	XI	średnie	2
6.	Młodszy referent, młodszy księgowy	X	średnie	-

#### Stanowiska pomocnicze i obsługi

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

**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 kierownik urzędu.

**§ 2**

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

**§ 3**

1. Premię wypłaca się z dołu w okresach miesięcznych w terminie wypłat wynagrodzeń.
2. Kierownik urzędu 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 kierownik urzędu 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.