

WO.120.2.2017

ZARZĄDZENIE NR 2/2017
Starosty Grodziskiego
z dnia 10 stycznia 2017 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych
w Starostwie Powiatu Grodziskiego.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodziskiego na podstawie umowy o pracę stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyla się Zarządzenie Nr 74/2009 Starosty Grodziskiego z dnia 29 maja 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodziskiego oraz Zarządzenie Nr 2/2010 Starosty Grodziskiego z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodziskiego i Zarządzenie Nr 21/2014 Starosty Grodziskiego z dnia 26 czerwca 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Grodziskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem załącznika, który wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

STAROSTA

Marek Wieźbicki

Sprawdzono pod względem¹
formalno-prawnym

10.01.2017.
data

RADCA PRAWNY

Katarzyna Kłopotowska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodziskiego

§ 1

Regulamin wynagradzania określa wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodziskiego na podstawie umowy o pracę, szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnych i dodatków specjalnych, nagród uznaniowych, dodatków do wynagrodzenia, o których mowa w art. 42 ust. 4 ustawy, dodatków za pracę w porze nocnej, a także premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,

Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Grodziskiego,

Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Grodziskiego,

Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Starostwie Powiatu Grodziskiego na podstawie umowy o pracę,

Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 3

1. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz kategorii zaszeregowania, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, doradców i asystentów, urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi, określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Maksymalne miesięczne wynagrodzenia zasadnicze dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 4

1. Wynagrodzenie Pracownika ustala Starosta stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, możliwy do uzyskania na zajmowanym przez Pracownika stanowisku, jest ustalany na podstawie tabel określonych w Załączniku nr 1 i nr 2 do Regulaminu.
3. W każdym czasie Starosta może awansować Pracownika do wyższej kategorii zaszeregowania przy czym bez zmiany stanowiska nie może ona przekroczyć maksymalnej kategorii określonej dla danego stanowiska w tabeli stanowiącej Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, radcom prawnym oraz głównym specjalistom może zostać przyznany dodatek funkcyjny w wysokości do 190% najniższego wynagrodzenia w tabeli określonej w Rozporządzeniu.

§ 6

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Starosta może przyznać Pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny przyznaje się w kwocie nieprzekraczającej 60 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego Pracownika.

§ 7

Wynagrodzenie jest wypłacane co miesiąc, z dołu, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, do rąk własnych pracownika z kasy Starostwa lub na wskazany przez niego rachunek rozliczeniowo – oszczędnościowy.

§ 8

1. W ramach środków na wynagrodzenia Starosta może przyznawać nagrody uznaniowe np. nagrody roczne lub z okazji Dnia Pracownika Samorządowego.
2. Kwalifikując Pracownika do nagrody, o której mowa w ust. 1 Starosta bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) wykazywanie inicjatywy w pracy,
 - 4) samodzielność Pracownika w wykonywaniu priorytetowych obowiązków służbowych,
 - 5) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków,
 - 6) działania usprawniające na stanowisku pracy.

§ 9

1. W przypadku wykonywania przez Pracownika pracy w godzinach nadliczbowych i dokonania przez Pracownika z tego tytułu wyboru wypłaty wynagrodzenia (art. 42 ust. 4 Ustawy) Pracownikowi przysługują dodatki na podstawie Kodeksu pracy.
2. Dodatki wypłaca się w pierwszym terminie płatności wynagrodzeń przypadającym po dokonaniu przez Pracownika wyboru, chyba że listy płac zostały już sporządzone i zamknięte.

§ 10

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

§ 11

1. Dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, w ramach posiadanych przez Starostwo środków finansowych na wynagrodzenia może być tworzony fundusz premiiowy.
2. Premie wypłacone z tego funduszu mają charakter uznaniowy.
3. Wysokość premii indywidualnej do 40 % wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premia wypłacana jest łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc, w którym została przyznana na podstawie wniosku akceptowanego przez bezpośredniego przełożonego.
5. Przy przyznawaniu premii w szczególności uwzględnia się:
 - wykonywanie zwiększonej ilości obowiązków (zastępstwa, remonty itp.)
 - jakość i rzetelność wykonywanej pracy.
6. Premię wlicza się do podstawy naliczenia wynagrodzenia za czas choroby, urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego oraz innych nieobecności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 12

1. Pracownikom przysługują również inne świadczenia, na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy, w szczególności takie jak:
 - dodatek za wieloletnią pracę,
 - nagroda jubileuszowa,
 - jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników,
 - wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy,
 - świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego.
2. Warunki przyznania i ustalania wysokości świadczeń, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 13

Regulamin wynagradzania jest udostępniany Pracownikom do wglądu w Wydziale Finansowym oraz Wydziale Organizacyjnym.

§ 14

Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie jego uchwalenia.

STAROSTA

Marek Wiezbicki

Sprawdzono pod względem¹
formalno-prawnym


data

RADCA PRAWNY

KATARZYNA KUBIŃSKA

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz kategorii zaszeregowania, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, doradców i asystentów, urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
<u>Kierownicze stanowiska urzędnicze</u>				
1	Sekretarz powiatu	XVII - XXII	wyższe ¹⁾	4
2	Geodeta powiatowy	XV - XIX	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XVIII	według odrębnych przepisów	
4	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV - XIX	według odrębnych przepisów	
5	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV - XVIII	wyższe ²⁾	5
6	Naczelnik wydziału	XV - XX	wyższe ²⁾	5
7	Audytor wewnętrzny	XV - XVIII	według odrębnych przepisów	
8	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV - XVIII	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
9	Kierownik referatu	XIII - XVIII	wyższe ²⁾	4
10	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIII - XVIII	wyższe ²⁾	4

<u>Stanowiska doradców i asystentów</u>				
11	Doradca	XVII - XVIII	wyższe	5
12	Asystent	XI - XIV	średnie	-
<u>Stanowiska urzędnicze</u>				
13	Radca prawny	XIII - XIX	według odrębnych przepisów	
14	Główny specjalista	XII - XVIII	wyższe ²⁾	4
15	Inspektor	XII - XVII	wyższe ²⁾	3
16	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI - XV	wyższe ²⁾	3
17	Starszy geodeta, Starszy kartograf	XI - XV	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
18	Podinspektor	X - XIV	wyższe ²⁾	-
19	Informatyk	X - XIV	średnie ³⁾	3
20	Specjalista	X - XIII	średnie ³⁾	3
21	Geodeta	X - XIV	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
22	Kartograf	X - XIV	średnie geodezyjne i kartograficzne	3
23	Samodzielny referent	IX - XII	średnie ³⁾	2
24	Referent prawny	VIII - XIII	wyższe prawnicze	-
25	Referent prawno- administracyjny	VIII - XII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
26	Referent, Kasjer, Księgowy	IX - XI	średnie ³⁾	2
27	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - X	średnie ³⁾	-

<u>Stanowiska pomocnicze i obsługi</u>				
28	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	wyższe	3
		XI - XV	wyższe	-
29	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	średnie	3
		IX - XI	średnie	2
		VIII - X	średnie	-
30	Sekretarka	IX - XII	średnie ³⁾	-
31	Kierownik kancelarii głównej, Kierownik archiwum, Kierownik centrali telefonicznej	VIII - IX	średnie ³⁾	3
32	Pomoc administracyjna	III - X	średnie ³⁾	-
33	Konserwator	VIII - IX	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
34	Robotnik gospodarczy	V - VIII	podstawowe ⁵⁾	-

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

STAROSTA

Marek Więzbicki

**Maksymalne miesięczne wynagrodzenia zasadnicze
dla poszczególnych kategorii zaszeregowania.**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1.600
II	1.800
III	1.900
IV	2.100
V	2.200
VI	2.400
VII	2.600
VIII	2.800
IX	3.000
X	3.300
XI	3.500
XII	3.800
XIII	4.000
XIV	4.300
XV	4.500
XVI	4.700
XVII	4.900
XVIII	5.100
XIX	5.500
XX	5.700
XXI	6.000
XXII	6.300

STAROSTA

Marek Wiezbicki