

ZARZĄDZENIE Nr <sup>10</sup> 2015  
Starosty Piłskiego  
z dnia <sup>17 marca</sup> 2015 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników  
Starostwa Powiatowego w Pile

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Pile określa niniejszy Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Starostwo Powiatowe w Pile, zwane dalej „starostwem”, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje starosta lub upoważniona przez starostę osoba,
- 2) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Pile na podstawie umowy o pracę,
- 3) ustawie – oznacza to przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ),
- 4) rozporządzeniu – oznacza to przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ),
- 5) bezpośrednim przełożonym – oznacza to: starostę, wicestarostę, etatowego członka zarządu, sekretarza, skarbnika, dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej starostwa.

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

**§ 4.** Wysokość wynagrodzenia za pracę w danym miesiącu nie może być niższa od wynagrodzenia minimalnego, określonego w przepisach ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679, z późn. zm.).

**§ 5.** Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia,

- 3) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, wymagania kwalifikacyjne, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia,

**§ 6.1.** Pracownikom starostwa przysługuje wynagrodzenie zasadnicze zgodne z zajmowanym stanowiskiem i kategorią zaszeregowania wskazaną w umowie o pracę, stosownie do posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe niż określone w przepisach rozporządzenia i nie wyższe niż określone w niniejszym zarządzeniu.

3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

**§ 7.** Termin, miejsce i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia określa Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Pile.

**§ 8.** Maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 9.** Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu.

**§ 10.1.** Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje także pracownikom na niektórych stanowiskach urzędniczych, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje starosta, określając jego wysokość.

4. Stanowiska uprawniające do dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 11.1.** Pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy o wysokim stopniu złożoności i odpowiedzialności.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż rok.

3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dodatek może być przyznany na kolejny okres, wskazany w ust. 2.

4. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które pracownik ma prawo do wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego.

5. Dodatek specjalny przyznaje starosta na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy. Wysokość dodatku nie może przekraczać 20 %, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

**§ 12.1.** Starosta może zabezpieczyć środki w planie finansowym na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy przyznaje starosta na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy, biorąc pod uwagę zaangażowanie, dyspozycyjność i kreatywność pracownika w wykonywaniu zadań służbowych.

3. Nagroda ma charakter uznaniowy; pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

**§ 13.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy i rozporządzenia, o których mowa w § 2 pkt 3 i 4 oraz pozostałe powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności przepisy Kodeksu pracy.

**§ 14.1.** Kwoty premii określonej w Regulaminie premiowania pracowników obsługi Starostwa Powiatowego w Pile, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Pile wprowadzonego zarządzeniem Nr 27/09 Starosty Pilskiego z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Pile regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Pile, podlegają wliczeniu do kwoty wynagrodzenia miesięcznego pracowników począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym niniejsze zarządzenie wchodzi w życie.

2. Po wliczeniu kwoty premii, o której mowa w ust. 1, w skład wynagrodzenia miesięcznego pracowników obsługi wchodzi wynagrodzenie zasadnicze (według tabeli maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia) i dodatek za wieloletnią pracę.

**§ 15.** Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 27/09 Starosty Pilskiego z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Pile regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Pile,
- 2) zarządzenie nr 37/09 Starosty Pilskiego z dnia 7 sierpnia 2009 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Pile regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Pile,
- 3) zarządzenie nr 50/09 Starosty Pilskiego z dnia 22 października 2009 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Pile regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Pile.

**§ 16.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pile.

  
**STAROSTA**  
Franciszek Tamas

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr ...10...2015  
Starosty Piłskiego  
z dnia ...17 marca... 2015 r.

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

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.850
II	2.100
III	2.200
IV	2.300
V	2.400
VI	2.500
VII	2.600
VIII	2.700
IX	2.800
X	2.900
XI	3.000
XII	3.200
XIII	3.600
XIV	4.000
XV	4.200
XVI	4.500
XVII	4.600
XVIII	4.800
XIX	5.000
XX	5.400
XXI	5.600
XXII	6.000

Załącznik nr 2  
do zarządzenia Nr .....10.....2015  
Starosty Piłskiego  
z dnia .....17 marca..... 2015 r.

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego  
dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

**Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, wymagania kwalifikacyjne, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1	Sekretarz powiatu	XX	6	wyższe <sup>1)</sup>	zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy
2	Geodeta powiatowy	XX	8	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XIX	6		
4	Geolog powiatowy	XIX	9	wyższe geologiczne	5
5	Powiatowy rzecznik konsumentów	XVIII	6	wyższe <sup>2)</sup>	5
6	Przewodniczący powiatowego zespołu d/s orzekania o niepełnosprawności	XVIII	7	według odrębnych przepisów	5
7	Dyrektor (kierownik) wydziału, biura (zespołu), (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XIX	7	wyższe <sup>2)</sup>	5
				według odrębnych przepisów	
8	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca dyrektora wydziału, biura (jednostki równorzędnej)	XVIII	6	wyższe <sup>2)</sup>	4
9	Zastępca głównego księgowego	XV	2	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XX	6	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XVII	5	wyższe <sup>2)</sup>	4
	Główny specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
3	Inspektor	XVI		wyższe <sup>2)</sup>	3
4	Starszy specjalista, starszy informatyk	XV		wyższe <sup>2)</sup>	3
	starszy specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
	starszy geodeta, starszy kartograf			wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
5	Podinspektor, informatyk	XIV		wyższe <sup>2)</sup>	-
	geodeta,			średnie <sup>3)</sup>	3
	kartograf			wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
6	Specjalista ,	XIII		średnie <sup>3)</sup>	3
	specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
7	Samodzielny referent	XII		średnie <sup>3)</sup>	2
8	Referent prawny	XII		wyższe prawnicze	-
9	Referent prawno-administracyjny	XII		wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10	Referent, kasjer, księgowy	XI		średnie <sup>3)</sup>	2
11	Młodszy referent , młodszy księgowy	X		średnie <sup>3)</sup>	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Zaopatrzeniowiec	XI		średnie <sup>3)</sup>	2
2	Sekretarka	X		średnie <sup>3)</sup>	-
3	Pomoc administracyjna	V		średnie <sup>3)</sup>	-
4	Kierowca samochodu osobowego	X		według odrębnych przepisów	
5	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk	X		zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-
6	Robotnik gospodarczy	VIII		podstawowe <sup>4)</sup>	-
Stanowiska doradców i asystentów					
1	Doradca	XX	7	wyższe	5
2	Asystent	XIV		średnie	-

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.