

**AN.120.72.2017**

**Zarządzenie Nr 72 /2017  
Starosty Ostródzkiego  
z dnia 11 grudnia 2017 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1868) i 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.) – zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego wynagrodzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia polecam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Tracą moc:

- Zarządzenie Nr 25/2009 Starosty Ostródzkiego z dnia 12 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie,
- Zarządzenie Nr 57/2010 Starosty Ostródzkiego z dnia 30 grudnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia „regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie,
- Zarządzenie Nr 25/2017 Starosty Ostródzkiego z dnia 10 lipca 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie”.

§ 4

Zarządzenie zostanie podane do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na stronie <http://intra.powiat.ostroda.pl/> w dniu 11 grudnia 2017 r. i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr 72/2017  
Starosty Ostródzkiego  
z dnia 11 grudnia 2017r.**

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH  
ZATRUDNIONYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W OSTRÓDZIE**

**Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie zwany dalej „Regulaminem” określa:
  - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
  - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
  - 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu dołącza się do akt osobowych pracownika.

**§ 2**

**Ilekroć w regulaminie jest mowa o:**

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Ostródzkiego,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Ostródzie na podstawie umowy o pracę,
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ostródzie,
- 4) minimalnym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeręgowania określone w załączniku Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie,
- 5) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.),
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm. ),
- 7) Kodeksie pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.).

## **Wymagania kwalifikacyjne.**

### **§ 3**

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz stanowisk pomocniczych i obsługi określa ustawa i rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania.
2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu i opisach stanowisk pracy, a na stanowiskach wymagających specjalistycznej wiedzy wymagania zostaną określone indywidualnie w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
3. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

## **Szczegółowe warunki wynagradzania.**

### **§ 4**

1. W Starostwie obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych osób wielkości miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w wysokości określonej dla odpowiedniej kategorii zaszeregowania i dodatku za wieloletnią pracę oraz ewentualnego dodatku funkcyjnego i (lub) dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu oraz rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania.
3. Decyzję o zastosowaniu dla pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Starosta.

### **§ 5**

Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników Starostwa, z uwzględnieniem minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania, stanowiącą załącznik Nr 1 do Regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu,
- 3) tabelę dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i na stanowiskach urzędniczych, stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu.

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

### **§ 6**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi oprócz wynagrodzenia zasadniczego przewidzianego dla danego stanowiska pracy przysługują dodatkowe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą, tj.:
  - 1) dodatek za wieloletnią pracę,
  - 2) dodatek funkcyjny,
  - 3) dodatek specjalny,
  - 4) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,

- 5) dodatek za pracę w porze nocnej,
- 6) odprawa emerytalna i rentowa,
- 7) odprawa pośmiertna,
- 8) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 9) nagrody uznaniowe,
- 10) nagrody jubileuszowe,
- 11) dodatkowe wynagrodzenie roczne.

3. Warunki ustalania i przyznawania składników wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą nie wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 3 i 4 określa m. in. ustawa, rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania i Kodeks pracy.

## § 7

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i na stanowiskach urzędniczych określonych w załączniku Nr 3 do regulaminu wynagradzania przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Stawkę dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w ust. 1 określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. Stawka dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych może być uzależniona od ilości podległych pracowników.

## § 8

1. Z tytułu długotrwałego (powyżej miesiąca) zwiększenia zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 40% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. W szczególnych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.
5. Przyznanie dodatku specjalnego następuje na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Przepisy § 8 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

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

## § 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród dla pracowników Starostwa w wysokości od 3% do 5% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy z przeznaczeniem na nagrody.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy i mogą być wypłacane pracownikom w różnych formach w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.
3. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana pracownikom, którzy wzorowo wypełniają powierzone im zadania, przejawiają inicjatywę i samodzielność w pracy, podnoszą kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami pracodawcy i przepracowali co najmniej 6 miesięcy w Starostwie.
4. Wysokość i forma nagrody jest określona każdorazowo indywidualnie przez Starostę.
5. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o wypłatę nagrody uznaniowej.
6. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana pracownikowi, który spełnia kryteria określone w ust. 3 a także:
  - 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego,

2) w związku z ukończeniem studiów wyższych lub podyplomowych ściśle związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi. Warunkiem otrzymania nagrody jest ukończenie studiów z wynikiem bardzo dobrym oraz dostarczenie dokumentu potwierdzającego ich ukończenie w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od daty ich ukończenia.

3) na koniec roku kalendarzowego,

4) gdy środki finansowe na to pozwalają, Starosta może również przyznać pracownikom Starostwa nagrody okresowe na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego, przyznać pracownikowi nagrodę wykraczającą poza katalog określony w ust. 6.

8. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w szczególności w oparciu o następujące kryteria:

1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,

2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,

3) dyspozycyjność pracownika w okresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,

4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,

5) podejmowanie działań usprawniających na stanowisku pracy.

9. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych.

10. Pracownik na którego nałożono karę porządkową lub jest sprawcą szkody w mieniu w okresie sześciu miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej – traci prawo do tej nagrody.

11. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej – w pełnej wysokości – w okresie pobierania: wynagrodzenia chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego i rehabilitacyjnego.

12. Wysokość nagrody uznaniowej ulega pomniejszeniu, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy w ciągu 6 miesięcy, w następujący sposób:

a) powyżej 15 dni kalendarzowych – obniżenie nagrody o 20%,

b) powyżej 25 dni kalendarzowych – obniżenie nagrody o 40%,

c) powyżej 40 dni kalendarzowych – obniżenie nagrody o 70%,

d) powyżej 50 dni kalendarzowych – obniżenie nagrody o 100%.

13. Starosta określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla pracowników.

### **Postanowienia końcowe.**

## **§ 10**

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej, w trybie obowiązującym do jego ustalenia.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
samorządowych zatrudnionych w Starostwie  
Powiatowym w Ostródzie

Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników Starostwa, z uwzględnieniem minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych</b>
I	1 700 - 2 300
II	1 720 - 2 500
III	1 740 - 2 700
IV	1 760 - 2 900
V	1 780 - 3 100
VI	1 800 - 3 300
VII	1 820 - 3 500
VIII	1 840 - 3 700
IX	1 860 - 3 900
X	1 880 - 4 100
XI	1 900 - 4 300
XII	1 920 - 4 500
XIII	1 940 - 4 700

XIV	1 960 - 4 900
XV	1 980 - 5 100
XVI	2 000 - 5 300
XVII	2 100 - 5 700
XVIII	2200 - 5 800
XIX	2400 - 5 900
XX	2600 - 6 000
XXI	2800 - 6 100
XXII	3000 – 6 200

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
samorządowych zatrudnionych w Starostwie  
Powiatowym w Ostródzie

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1 100
5	do 1 320
6	do 1 540
7	do 1 760
8	do 2 200
9	do 2750



Załącznik Nr 3  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
samorządowych zatrudnionych w Starostwie  
Powiatowym w Ostródzie

Tabela dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i na stanowiskach urzędniczych

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>
1	Sekretarz powiatu	8
2	Geodeta powiatowy	8
3	Geolog powiatowy	7
4	Powiatowy rzecznik konsumentów	6
5	Naczelnik wydziału	7
6	Zastępca naczelnika wydziału	6
7	Główny księgowy	7
8	Audytors wewnętrzny	6
9	Kierownik oddziału	6
10	Zastępca kierownika oddziału	5
11	Pełnomocnik ds. Ochrony informacji niejawnych	6
12	Zastępca pełnomocnika do spraw informacji niejawnych	5