

**Zarządzenie Nr 25.2019
Starosty Elckiego
z dnia 17 października 2019 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Elku**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§1.

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Elku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

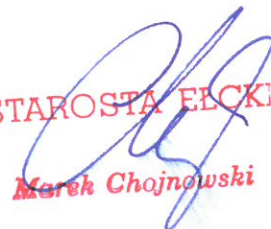
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 07.2018 Starosty Elckiego z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Elku.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.


STAROSTA ELCKI
Marek Chojnowski


Radca Prawny
mgr Violetta Teresa Andrzejewska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

pracowników Starostwa Powiatowego w Elku

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Elku, zwany dalej regulaminem ustala:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Zgodnie z art. 39 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych regulamin wynagradzania doprecyzowuje (uszczegóławia) postanowienia rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i w pewien sposób go uzupełnia ustalając ostrzejsze wymagania kwalifikacyjne do objęcia stanowisk urzędniczych wymienionych przez Starostę w § 3 niniejszego regulaminu.
3. Regulamin obowiązuje pracowników Starostwa Powiatowego w Elku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 i 2437),
- 3) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Elku,
- 4) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Elku, reprezentowane w zakresie praw i obowiązków pracodawcy przez Starostę Elckiego,
- 5) pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Elku na podstawie umowy o pracę bez względu na jej rodzaj oraz wymiar czasu pracy

Rozdział 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3.

1. Ustala się wymagania kwalifikacyjne na niżej wymienionych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

**WYKAZ STANOWISK URZĘDNICZYCH, W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISK URZĘDNICZYCH
I WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA TYCH STANOWISKACH**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Powiatu	wyższe prawo, administracja	osoba posiadająca co najmniej 6 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 5 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, lub osoba posiadająca co najmniej 6 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 wyżej wymienionej ustawy, oraz co najmniej 5 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych
2.	Zastępca Skarbnika Powiatu	ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe	osoba posiadająca co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w komórkach finansowych
3.	Geodeta Powiatowy	1. wyższe na kierunku geodezyjnym 2. uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2	osoba posiadająca co najmniej 5 letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego

		ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne	
4.	Naczelnik Wydziału	wyższe	osoba posiadająca co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
5.	Audytor Wewnętrzny	1. wyższe 2. kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego określone w art. 286 ustawy o finansach publicznych	osoba posiadająca co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
6.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	wyższe prawo, administracja	osoba posiadająca co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
7.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	1. wyższe na kierunku geodezyjnym 2. uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne	osoba posiadająca co najmniej 5 letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego
8.	Radca prawny	1. wyższe prawnicze 2. wpis na listę radców prawnych zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2115 z późn. zm.)	osoba posiadająca co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku radcy prawnego w jednostkach samorządu terytorialnego lub przez minimum 5 lat świadczenie pomocy prawnej na rzecz tych jednostek na podstawie umowy cywilnoprawnej lub w ramach działalności gospodarczej

2. Ustalenie na wyżej wymienionych stanowiskach urzędniczych większych wymagań kwalifikacyjnych niż minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu, koniecznych (niezbędnych) do spełnienia przez osoby ubiegające się o zatrudnienie na określone stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Elku stanowi o szczególnym znaczeniu i wielkiej wadze zadań, które ci pracownicy wypełniają.
3. Podwyższone kryteria doboru pracowników samorządowych Starostwa są podstawą tworzenia profesjonalnej, wysokiej jakości, dobrze spełniającej swoje obowiązki fachowej kadry urzędniczej zapewniającej zawodowe, rzetelne i bezstronne wykonywanie zadań

publicznych przez organy Powiatu Elckiego.

4. W odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych dodatkowe wymagania kwalifikacyjne, ponad minimalne wymagania określone w rozporządzeniu, dotyczą wykształcenia, potwierdzonych według odrębnych przepisów umiejętności zawodowych, stażu pracy, doświadczenia zawodowego, ukończenia studiów określonego rodzaju (stosownie do opisu stanowiska pracy) bądź innych elementów.

§ 4.

Wymagania kwalifikacyjne dla pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

§ 5.

Wymagania kwalifikacyjne dla wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych będą mogły być doprecyzowane (podwyższone) konkretnymi większymi wymogami kwalifikacyjnymi ustalanimi każdorazowo przez Starostę w ogłoszeniu o naborze w zależności od złożoności zadań realizowanych na obsadzonym stanowisku pracy.

Rozdział 3

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6.

1. W starostwie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są:
 - 1) tabela maksymalnego poziomu miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu,
 - 2) tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu,
 - 3) tabela stanowisk, kategorii zaszeregowania oraz maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach, stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Stawkę osobistego zaszeregowania i wartość kwotową wynagrodzenia zasadniczego dla danego pracownika ustala Starosta.

§ 7.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego

- stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalanego zgodnie z przepisami o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
 3. 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 zgodnie z Kodeksem pracy.
 4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
 5. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Dodatek funkcyjny

§ 8.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem pracowników, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem pracowników, dla których w załączniku nr 3 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą stanowisk, kategorii zaszeregowania oraz maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu, oraz tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Wartość kwotową dodatku funkcyjnego dla danego pracownika ustala Starosta.
5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Dodatek specjalny

§ 9.

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje Starosta.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 80% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu przyznano dodatek lub w kwocie nie przekraczającej 90% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
5. Dodatek specjalny ma charakter uznaniowy i może być w każdym czasie zwiększony, zmniejszony lub odebrany, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 10.

Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z warunkami przyznawania i wypłacania dodatku ustalonymi w rozporządzeniu.

Nagroda uznaniowa

§ 11.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości nie wyższej niż 10% planowanego funduszu wynagrodzeń na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.
2. Starosta może przyznawać nagrody uznaniowe np.: w ciągu roku kalendarzowego, nagrody roczne lub z okazji Dnia Pracownika Samorządowego.
3. Nagroda uznaniowa ma charakter indywidualny i jest przyznawana kwotowo w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 2) podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w Starostwie, jeżeli pracownik nie korzystał z jakiejkolwiek formy pomocy ze Starostwa (dofinansowania do czesnego, kosztów szkolenia, dojazdów i zakwaterowania czy płatnych urlopów szkoleniowych),
 - 3) realizację z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonych dodatkowych zadań i czynności nie wynikających z powierzonego zakresu czynności,
 - 4) wzorowe wypełnianie obowiązków,
 - 5) wyróżnianie się postawą i kulturą osobistą w stosunkach z przełożonymi i współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
 - 6) kreowanie pozytywnego wizerunku pracownika samorządowego poprzez rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
 - 7) osiągnięcia w zakresie organizowania przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych dla budżetu Powiatu i funduszy około budżetowych.
4. Nagrodę przyznaje Starosta na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
5. Pracownikowi nie przysługuje prawo wniesienia odwołania co do wysokości przyznanej nagrody, jak również nie ma prawa wniesienia odwołania w związku z nieprzyznaniem nagrody.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Pracownik zachowuje prawo do nagrody niezależnie od absencji chorobowej i okresu przebywania na zasiłkach.
8. Nagroda nie jest wliczana do podstawy ustalenia wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków.

Premia uznaniowa

§ 12.

1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w wysokości do 30% środków przewidzianych na wynagrodzenia tej grupy pracowników.
2. Pracownikom, o których mowa w § 1 może być przyznana premia do wysokości 40 % wynagrodzenia zasadniczego.
3. Premię przyznaje Starosta.
4. Premia ma charakter uznaniowy.
5. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych, w terminie wypłaty wynagrodzeń.

§ 13.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w ustawie,
- 2) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej, zgodnie z Kodeksem pracy,
- 3) wynagrodzenie za pracę w niedziele i święta zgodnie z Kodeksem pracy.

Rozdział 4

INNE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14.

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - 1) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu (trzynastka),
 - 3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 4) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - 5) świadczenia pieniężne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 6) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 7) ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w sytuacjach określonych w Kodeksie pracy,
 - 8) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Ełku,
 - 9) zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowym sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie

- Kodeksu pracy,
- 10) odprawa po śmierci pracownika przysługująca jego rodzinie na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
 - 11) świadczenia przysługujące z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
 - 12) dodatkowe wynagrodzenie przysługujące radcom prawnym z tytułu zastępstwa sądowego.
2. Warunki przyznania i ustalania wysokości świadczeń, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

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.

§ 16.

1. Każdy nowozatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.
2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadza się w trybie określonym dla jego ustalenia w formie pisemnej.

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w Biurze Starosty Ełckiego.

**Tabela maksymalnego poziomu miesięcznych kwot
wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)
I	do 3.000
II	do 3.100
III	do 3.200
IV	do 3.300
V	do 3.400
VI	do 3.500
VII	do 3.600
VIII	do 3.700
IX	do 3.800
X	do 3.900
XI	do 4.000
XII	do 4.200
XIII	do 4.300
XIV	do 4.500
XV	do 4.800
XVI	do 5.200
XVII	do 5.600
XVIII	do 6.000
XIX	do 6.400
XX	do 6.900
XXI	do 7.200
XXII	do 7.500

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota dodatku w złotych
1.	2.
1	do 500
2	do 600
3	do 1 000
4	do 1 200
5	do 1 500
6	do 2 000
7	do 2 500
8	do 3 000

**Tabela stanowisk, kategorii zaszeregowania
oraz maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego na określonych
stanowiskach**

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze.

l.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Powiatu	XVII-XXII	8
2.	Zastępca Skarbnika Powiatu	XV-XXI	8
3.	Geodeta Powiatowy	XV-XXI	8
4.	Naczelnik Wydziału, Kierownik Biura Starosty	XV-XX	7
5.	Audytór Wewnętrzny	XV-XX	7
6.	Główny księgowy	XV-XIX	7
7.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XV-XIX	7
8.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV-XIX	6
9.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XIX	5
10.	Kierownik referatu, Zastępca naczelnika wydziału, Zastępca kierownika Biura Starosty	XIII-XVIII	4
11.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	4
12.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVIII	4

2. Stanowiska urzędnicze.

l.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	6
2.	Główny specjalista ds. BHP	XII-XVII	3
3.	Główny specjalista	XII-XVII	3
4.	Starszy inspektor	XII-XVII	3
5.	Informatyk urzędu	XII-XVII	3
6.	Inspektor	XII-XVI	-
7.	Starszy informatyk, Starszy geodeta	XI-XV	-
8.	Starszy specjalista ds. BHP	XI-XIV	-
9.	Informatyk, Geodeta	X-XIV	-
10.	Specjalista ds. BHP	XI-XIII	-
11.	Starszy archwista	X-XIII	-
12.	Podinspektor	X-XIII	-
13.	Samodzielny referent	IX-XII	-
14.	Referent prawny	VIII-XII	-
15.	Referent prawno-administracyjny	VIII-XII	-
16.	Referent	IX-XI	-

17.	Księgowy	IX-XI	-
18.	Archiwista	IX-XI	-

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi.

l.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1.	Sekretarka	IX-XI
2.	Konserwator	VIII-XI
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XII
4.	Pomoc administracyjna	III-XII

4. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

l.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV XI-XIII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII IX-XI VIII-IX

Zgodnie z art. 77² §4 Kodeksu pracy uzgodniono treść niniejszego regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Elku stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 25.2019 Starosty Elckiego z dnia 17 października 2019r.

Elk, dnia 17.10.2019r.



STAROSTA ELCKI
Marek Chojnowski

Niniejszy regulamin był wytorony do
względnie pracowników Starostwa w
Biurze Starosty Elckiego w dniu
18.10.2019r. do 05.11.2019r.
05.11.2019r.

KIEROWNIK
Biura Starosty Elckiego
Edyta Czarniecka

Uzasadnienie

do regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Elku z dnia 17.10.2019 roku.

Zgodnie z art. 39 ustawy o pracownikach samorządowych pracodawca samorządowy ma obowiązek wydać regulamin wynagradzania, który podmiotowo ma obejmować wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Regulamin wynagradzania powinien być ustalony na tyle szczegółowo, aby na podstawie jego przepisów można było ustalić warunki umów o pracę poszczególnych pracowników.

Dotychczasowy regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Elku z dnia 25 maja 2018 r. po wejściu w życie z dniem 1 stycznia 2019 r. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wymagał uaktualnienia katalogu stanowisk pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach zgodnie ze znowelizowanym rozporządzeniem. Zaszła również konieczność podniesienia wysokości dodatku specjalnego, uszczegółowienia zapisów dotyczących wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych i warunków wynagradzania, w tym podwyższenia maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego we wszystkich kategoriach zaszeregowania.

Ustawodawca w art. 39 ustawy o pracownikach samorządowych wskazuje na elementy, jakie pracodawca jest **zobligowany** określić oraz jakie **może** wprowadzić do regulaminu wynagradzania.

Zgodnie z tym przepisem w regulaminie **muszą** się znaleźć:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych oraz
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (co wynika z art. 39 ust. 1 pkt 1-2 ustawy).

Z kolei warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa oraz warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz innych dodatków **mogą** być wprowadzone do regulaminu wynagradzania przez pracodawcę, co wynika z art. 39 ust. 2 pkt 1-2 ustawy.

Upoważnienie pracodawcy samorządowego w art. 39 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych do kształtowania wynagrodzeń pracowników samorządowych, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę wynika z chęci

zwiększenia przez ustawodawcę samodzielności pracodawcy samorządowego i zdecentralizowania systemu płacowego poprzez przeniesienie części regulacji z poziomu ustawy i rozporządzeń wykonawczych do regulaminu wynagradzania uwzględniającego specyfikę urzędu, jego wielkość, liczbę pracowników i charakter wykonywanych zadań.

Na gruncie tych uregulowań regulamin wynagradzania przestał już być powieleniem rozporządzeń płacowych. Założeniem ustawodawcy jest to, by regulamin wynagradzania doprecyzował postanowienia rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 i 2437) i w pewien sposób go uzupełniał.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach w Starostwie zostały określone w załączniku nr 3 do powyższego rozporządzenia.

Rozporządzenie wskazuje wymagane kwalifikacje w sposób bardzo ogólny. Sprowadzają się one zasadniczo do poziomu wykształcenia (rzadko jedynie podając zawód wyuczony) oraz stażu pracy. W niektórych przypadkach występuje odesłanie do przepisów odrębnych (np. audytor wewnętrzny, geodeta powiatowy).

W większości przypadków wymogiem nie jest posiadanie określonego, kierunkowego wykształcenia, lecz ukończenie określonego poziomu nauki (wykształcenie średnie lub wyższe). W nielicznych właściwie przypadkach rozporządzenie odwołuje się w tym zakresie do innych przepisów.

Wymogu posiadania wykształcenia kierunkowego nie należy jednak ograniczyć jedynie do tych przypadków oraz do stanowisk, przy których warunek ten jest zawarty (np. referent prawny musi posiadać wykształcenie wyższe prawnicze).

W każdym przypadku, w którym w tabeli wymagań znajduje się wykształcenie wyższe bez dookreślenia (prawnicze, ekonomiczne itp.), mamy odwołanie wskazujące, iż chodzi o wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na określonym stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych – stosownie do opisu stanowiska pracy.

Ponieważ są to wymogi minimalne, można je podwyższyć w regulaminie wynagradzania.

Nie można jedynie spowodować obniżenia wymagań określonych w powyższym rozporządzeniu, ponieważ rozporządzenie określa warunki graniczne, poniżej których nie można zejść przy ustalaniu poziomu kwalifikacji niezbędnych do podjęcia obowiązków pracownika samorządowego.

Zgodnie z rozporządzeniem wymagania kwalifikacyjne dotyczą wykształcenia oraz potwierdzonych według odrębnych przepisów umiejętności zawodowych, a także stażu pracy. W stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę pracodawcy samorządowi mogą ustanowić, na podstawie art. 39 ust. 1 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych, w regulaminach wynagradzania dodatkowe wymagania kwalifikacyjne, ponad wymagania określone w rozporządzeniu, które w odniesieniu do tej grupy pracowników w rozporządzeniu są wymaganiami minimalnymi. Dodatkowe wymagania kwalifikacyjne mogą dotyczyć w szczególności określonych umiejętności, stażu pracy, doświadczenia zawodowego, ukończenia studiów określonego rodzaju itp.

Z powyższego wynika, że regulamin wynagradzania ma uszczegóławiać regulacje tego rozporządzenia, dlatego też może on przewidywać ostrzejsze wymagania kwalifikacyjne do objęcia danego stanowiska urzędniczego.

W § 3 regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Elku z dnia 17.10.2019 roku, zgodnie z art. 39 ust. 1 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych Starosta ustalił na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych większe wymagania kwalifikacyjne niż minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu, konieczne (niezbędne) do spełnienia przez osoby ubiegające się o zatrudnienie na określone stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Elku co stanowi o szczególnym znaczeniu i wielkiej wadze zadań, które ci pracownicy wypełniają.

Zgodnie z §5 nowego regulaminu wymagania kwalifikacyjne dla wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych mogą być doprecyzowane (podwyższone) konkretnymi większymi wymogami kwalifikacyjnymi ustalanymi każdorazowo przez Starostę w ogłoszeniu o naborze w zależności od złożoności zadań realizowanych na obsadzonym stanowisku pracy.

W tabeli maksymalnego poziomu miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu we wszystkich kategoriach zaszeregowania podwyższono maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

W tabeli stanowisk, kategorii zaszeregowania oraz maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu uzupełniono katalog stanowisk pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach:

1. w grupie kierowniczych stanowisk urzędniczych o stanowiska: Kierownik Biura Starosty, Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Zastępca kierownika Biura Starosty.
2. w grupie stanowisk urzędniczych o stanowiska: starszy geodeta i geodeta.

Dokonano zapisu, że Starosta może przyznawać nagrody uznaniowe w ciągu roku kalendarzowego, nagrody roczne lub z okazji Dnia Pracownika Samorządowego.

Dodatek specjalny wzrasta z 40% do 80% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub z 50% do 90% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

W innych świadczeniach pieniężnych związanych z pracą dopisano dodatkowe wynagrodzenie przysługujące radcom prawnym z tytułu zastępstwa sądowego.

Podwyższone kryteria doboru pracowników samorządowych Starostwa na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych są podstawą tworzenia zawodowej, wysokiej jakości, dobrze spełniającej swoje obowiązki fachowej kadry urzędniczej zapewniającej profesjonalne, rzetelne, bezstronne i efektywne wykonywanie zadań publicznych przez organy Powiatu Elckiego.

W efekcie nowy regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Elku powinien sprzyjać ukształtowaniu sprawnej administracji służącej społeczeństwu Powiatu Elckiego a praca w niej ma być nie mniej atrakcyjna od pracy w sferze pozabudżetowej.

Pracownicy samorządowi Starostwa zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych to pracownicy, którzy wykonują zadania publiczne i bardzo często biorą udział w sposób pośredni lub bezpośredni w wykonywaniu władzy publicznej, a zatem ich status stanowi pewnego rodzaju *lex specialis* w stosunku do pracowników samorządowych – zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Reasumując Starosta zgodnie z art. 39 ust. 1 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych w regulaminie wynagradzania w Rozdziale 2 „Wymagania Kwalifikacyjne” ustalił dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wymagania kwalifikacyjne wyższe niż minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

Jest to wynik przyjętej idei decentralizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego. Co też oznacza, że stosownie do art. 13 ust. 2 pkt 3 i art. 39 ust. 1 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych Starosta ma daleko idącą swobodę w ustalaniu wymagań kwalifikacyjnych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z opisem danego stanowiska i wskazaniem, które wymagania są niezbędne, a które dodatkowe.

Zgodnie z art. 77² §4 Kodeksu pracy treść regulaminu wynagradzania została uzgodniona z organizacją związkową działającą w Starostwie.

Przy opracowywaniu regulaminu wynagradzania korzystano z wiedzy doświadczonych specjalistów w zakresie samorządowego prawa pracy, autorów komentarzy oraz wielu publikacji z tej dziedziny, a zwłaszcza dotyczących art. 39 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych poświęconych regulaminom wynagradzania:

1. Agnieszka Piskorz-Ryń, Iwona Ślęzkowska, Ustawa o pracownikach samorządowych – Komentarz, Wydanie I, wyd. Presscom sp. z o.o., Wrocław 2009 rok;
2. Magdalena Rycak, Artur Rycak, Jakub Stelina, wstęp Jerzy Stępień, Ustawa o pracownikach samorządowych – Komentarz, wyd. Lex, Wydanie I z 2013 roku oraz wydanie II z 2016 roku;
3. Marek Rotkiewicz, Ustawa o pracownikach samorządowych – Komentarz, wyd. C. H. Beck, Warszawa 2016 rok;
4. Wojciech Drobny, Marcin Mazuryk, Piotr Zuzankiewicz, Ustawa o pracownikach samorządowych – Komentarz, wyd. Oficyna 2010 rok.

Ełk, dnia 17 października 2019 r.

STAROSTA ŻŁCKI

Marek Górnowski

