

ZARZĄDZENIE NR 16/2018
STAROSTY TUCHOLSKIEGO
z dnia 1 marca 2018 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi

Na podstawie 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.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz § 15 ust. 7 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu Tucholskiego Nr 157/377/2017 z dnia 28 grudnia 2017 r., zmienionego Uchwałą Zarządu Powiatu Tucholskiego Nr 162/386/2018 z dnia 30 stycznia 2018 r.

zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.
- § 3. Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 17/2014 Starosty Tucholskiego z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi, zmienionego zarządzeniem Nr 46/2015 Starosty Tucholskiego z dnia 18 listopada 2015 r. oraz zarządzeniem Nr 5/2018 Starosty Tucholskiego z dnia 17 stycznia 2018 r.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników.


STAROSTA TUCHOLSKI
Michał Mirek

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W TUCHOLI

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, ustala wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.);
- 2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z póź. zm.);
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Tucholi;
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Tucholi na podstawie umowy o pracę;
- 5) jednostce – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Tucholi ;
- 6) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszergowania pracownika;
- 7) minimalnym wynagrodzeniu – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie za pracę określone na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu (Dz. U. z 2016 r. poz. 1265 z późn. zm.)
- 8) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć minimalną kwotę wynagrodzenia w I kategorii zaszergowania, określoną w załączniku Nr 1 do regulaminu.

§ 3

1. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszergowania określa załącznik nr 1 do Regulaminu - Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego.

2. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu – Tabela stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników.
3. Pracodawca może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.
4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zaznajamiany z treścią niniejszego regulaminu.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołączane jest do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 4

1. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) nagroda jubileuszowa,
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownikowi może zostać przyznany:
 - 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek specjalny.
3. Pracownikowi może zostać przyznana:
 - 1) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustala pracodawca każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
2. Kategorię zaszeregowania ustala się adekwatnie do kwalifikacji, odpowiedzialności i zakresu zadań pracownika wg grup stanowisk.
3. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze wynikające z przyznanej kategorii zaszeregowania oraz przewidziane Regulaminem inne składniki wynagrodzenia odpowiednie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.
4. Wynagrodzenie miesięczne pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego na podstawie ustawy 2016 r. *poż. 1265 z późn. zm.*

5. 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.
6. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika nie może być niższe niż zapisane w załączniku nr 1 – Tabela miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej 5% wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku, o którym mowa w ust. 1 wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku, gdy praca w jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w jednostce w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Dodatek funkcyjny

§ 7

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowisku:
 - 1) Sekretarz powiatu;
 - 2) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
 - 3) Przewodniczący Narad Koordynacyjnych;
 - 4) Naczelnik (kierownik) wydziału, biura jednostki równorzędnej;

- 5) Zastępca głównego księgowego;
 - 6) Kierownik referatu;
 - 7) Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 8) Zastępca naczelnika wydziału;
 - 9) Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala pracodawca.
 3. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się w szczególności stopień odpowiedzialności oraz samodzielności organizacyjnej osoby zatrudnionej na stanowisku wymienionym w ust.1 , jej zakres czynności oraz liczbę podległych pracowników.
 4. Tabelę maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.
 5. Tabelę stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny, wraz z zaszeregowaniem do stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 4 do regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków przeznaczonych na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, o ile go otrzymuje.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określony w ust. 3.

Nagroda

§ 9

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę i doskonałą sposób wykonywania pracy oraz przyczyniają się w sposób szczególny do właściwego wykonywania zadań Starostwa mogą być przyznawane nagrody.
2. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe może być utworzony fundusz nagród, w wysokości nie przekraczającej 10% planowanego rocznego funduszu płac, przeznaczony na nagrody uznaniowe, o terminie uruchomienia którego decyduje każdorazowo Starosta.
3. Nagrody przyznawane są w bieżącym roku kalendarzowym.
4. Pracownikowi może być przyznana :
 - 1)nagroda pieniężna lub
 - 2)nagroda rzeczowa.
5. Warunkiem podstawowym do przyznania nagrody jest spełnienie przez pracownika niżej wymienionych kryteriów :

- 1) minimum 6-miesięczny okres zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Tucholi,
 - 2) 80% obecności w pracy w okresie objętym nagrodami,
 - 3) pozostawanie w stosunku pracy w dniu przyznania nagrody.
6. Przy przyznawaniu nagrody brane są również pod uwagę cechy charakteryzujące pracownika takie jak :
- 1) dyscyplina pracy,
 - 2) dyspozycyjność,
 - 3) efektywność i jakość realizacji wyznaczonych zadań,
 - 4) samodzielność, umiejętność organizowania pracy,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji,
 - 6) komunikatywność,
 - 7) znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych oraz regulacji wewnętrznych urzędu.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana pomimo niespełnienia warunków wymienionych w ust.5 i 6.
8. Pracownik traci prawo do nagrody, w przypadku ukarania karą nagany, na okres 1 roku od dnia jej udzielenia.
9. Nagroda nie podlega wliczeniu do podstawy wymiaru naliczania zasiłku chorobowego.
10. Pracownicy Starostwa mogą być wyróżnieni :
- 1) ustną pochwałą,
 - 2) dyplomem uznania.
11. Wyróżnienia są przyznawane za wzorowe wypełnianie obowiązków, kreatywność, godną postawę i przykładowe oddziaływanie na innych pracowników, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
12. Wnioski o wyróżnienie pracowników lub przyznanie nagrody mogą składać :
- 1) kierownicy komórek organizacyjnych (w stosunku do podległych im pracowników),
 - 2) przewodniczący rady powiatu,
 - 3) radni powiatu,
 - 4) członkowie zarządu powiatu,
 - 5) skarbnik powiatu,
 - 6) sekretarz powiatu.
13. Wnioski powinny zawierać uzasadnienie przyznania wyróżnienia lub nagrody.
14. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania wyróżnienia lub nagrody oraz jej wysokości podejmuje Starosta.
15. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane :
- 1) w każdym czasie uzasadniającym przyznanie nagrody lub wyróżnienia,
 - 2) po przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu powiatu za rok poprzedni,
 - 3) z okazji okolicznościowych np. dnia samorządowca.
16. Wręczenie wyróżnień i nagród może nastąpić w uroczystej formie.

Nagroda jubileuszowa

§ 10

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, w wysokości:

- | | | |
|-----------------------|---|----------------------------------|
| 1) po 20 latach pracy | - | 75% miesięcznego wynagrodzenia; |
| 2) po 25 latach pracy | - | 100% miesięcznego wynagrodzenia; |
| 3) po 30 latach pracy | - | 150% miesięcznego wynagrodzenia; |
| 4) po 35 latach pracy | - | 200% miesięcznego wynagrodzenia; |
| 5) po 40 latach pracy | - | 300% miesięcznego wynagrodzenia; |
| 6) po 45 latach pracy | - | 400% miesięcznego wynagrodzenia. |
2. Do okresów pracy uprawniających do nagrody, o której mowa w ust. 1 wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
 3. Pracownikowi, który wykonuje pracę w jednostce w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
 4. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
 5. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody
 6. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
 7. Nagrodę wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
 8. Podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
 9. Nagrodę jubileuszową oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
 10. W przypadku gdy pracownik, który, udokumentował swoje prawo do nagrody nabył prawo do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą. Jeżeli po udokumentowaniu prawa do nagrody ma zliczony okres dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
 11. W przypadku ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

Jednorazowe odprawy pieniężne w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy

§ 11

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 20 latach – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. Okres pracy uprawniający do odprawy ustala się według zasad obowiązujących przy ustalaniu okresów zatrudnienia uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej praw.

Odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 12

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po rozwiązaniu stosunku pracy zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, jego rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna w wysokości i na zasadach określonych w art.93 Kodeksu pracy.

§ 13

Pracownikowi w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, należy się odprawa pieniężna (Dz. U. z 2016 r. poz. 1474 z późn. zm.).

§ 14

Zasady wynagradzania za czas niezdolności do pracy spowodowanej chorobą określają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017r. poz. 1368 j.t.).

Dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach

§ 15

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 2217 z póź. zm.).

Wypłata wynagrodzenia

§ 16

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkiem stażowym, funkcyjnym i specjalnym wypłacane jest raz w miesiącu, z dołu w dniu 27 danego miesiąca, z tym że w miesiącu lutym wynagrodzenie wypłacane jest dnia 25, a w miesiącu grudniu dnia 22. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanego w ust.2.
4. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w formie bezgotówkowej za pośrednictwem rachunków osobistych pracowników, przy czym w tym ostatnim przypadku za termin wypłaty wynagrodzenia uważa się dzień obciążenia rachunku pracodawcy.
5. Pracownicy, którzy wybrali bezgotówkową formę wypłaty wynagrodzenia są zobowiązani do podania numeru konta w terminie 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy.
6. Pracownik w momencie zatrudnienia składa pisemne oświadczenie o wyborze formy wypłaty wynagrodzenia.
7. W przypadku wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej w kasie Starostwa wypłata dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez pracownika kadr lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

Postanowienia końcowe

§ 17

1. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy ustawy Kodeks Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 18

1. Regulamin może być zmieniony na wniosek każdej ze stron, w formie pisemnej, i uzgodniony z zakładową organizacją związkową.

2. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie w sposób przyjęty dla niniejszego Regulaminu wynagradzania.

§ 19

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników w drodze zarządzenia pracodawcy.
2. Regulamin znajduje się do wglądu w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników tj. u pracownika kadr.

§ 20

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 21

Regulamin uzgodniono dnia w trybie z art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991r o związkach zawodowych.

PRACODAWCA :


STAROSTA TUCHOLSKI
Michał Mróz

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Tucholi
z dnia 1 marca 2018 r.

Tabela
miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1	I	1.700	2.350
2	II	1.720	2.500
3	III	1.740	2.750
4	IV	1.760	2.900
5	V	1.780	3.200
6	VI	1.800	3.400
7	VII	1.820	3.650
8	VIII	1.840	3.950
9	IX	1.860	4.100
10	X	1.880	4.250
11	XI	1.900	4.400
12	XII	1.920	4.600
13	XIII	1.940	4.800
14	XIV	1.960	5.000
15	XV	1.980	5.300
16	XVI	2.000	5.600
17	XVII	2.100	6.000
18	XVIII	2.200	6.400
19	XIX	2.400	6.800
20	XX	2.600	7.200
21	XXI	2.800	7.600
22	XXII	3.000	8.000

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Tucholi
z dnia 1 marca 2018 r.

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę i wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	2.	3.	4.	5.
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz powiatu	XVII	wyższe ¹	4
2.	Geodeta powiatowy	XV	według odrębnych przepisów	
3.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV	według odrębnych przepisów	-
4.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV	wyższe ²	5
5.	Naczelnik (kierownik) wydziału (biura, jednostki równorzędnej) Rzecznik prasowy	XV	wyższe ²	5

	Główny księgowy Audytor wewnętrzny		według odrębnych przepisów	-
6.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), Zastępca naczelnika (kierownika) wydziału, jednostki równorzędnej	XIII	wyższe ²	4
7.	Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	XV	według odrębnych przepisów	5
8.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	według odrębnych przepisów	
9.	Zastępca głównego księgowego	XIV	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII	według odrębnych przepisów	2
2.	Radca prawny	XIII	według odrębnych przepisów	-
3.	Główny specjalista	XII	wyższe ²	4
	Główny specjalista bhp		według odrębnych przepisów	-
4.	Inspektor	XII	wyższe ²	3

5.	Starszy inspektor	XII	wyższe ²	4
6.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI	wyższe ²	3
	Starszy specjalista ds. bhp		według odrębnych przepisów	-
7.	Starszy geodeta Starszy kartograf	XI	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
8.	Podinspektor Informatyk	X	wyższe ² średnie ³	- 3
	Geodeta	X	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
	Kartograf		średnie geodezyjne i kartograficzne	3
9.	Specjalista	X	średnie ³	3
	Specjalista ds. bhp		według odrębnych przepisów	-
10.	Samodzielny referent	IX	średnie ³	2
11.	Referent prawny	VIII	wyższe prawnicze	-
12.	Referent prawno – administracyjny	VIII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
13.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX	średnie ³	2
14.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	XII	wyższe	3

		XI	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych	X	średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII	średnie ³	2
4.	Kierownik kancelarii tajnej	VIII	średnie ³	3
5.	Archiwista	VII	średnie ³	-
6.	Pomoc administracyjna	III	średnie ³	-
7.	Rzemieślnik specjalista	X	zasadnicze zawodowe ⁵	-
8.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII	zasadnicze zawodowe ⁵	-
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII	według odrębnych przepisów	-
10.	Robotnik gospodarczy	V	podstawowe ⁴	-
11.	Portier, dozorca	IV	podstawowe ⁴	-
12.	Sprzątaczką	III	podstawowe ⁴	-
13.	Goniec	II	podstawowe ⁴	-

- 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.

Wymagania kwalifikacyjne 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 TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Tucholi
z dnia 1 marca 2018 r.

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	1	440
2	2	660
3	3	880
4	4	1.100
5	5	1.320
6	6	1.540
7	7	1.760
8	8	2.200
9	9	2.750

STAROSTA TUCHOŁSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 4
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Tucholi
z dnia 1 marca 2018 r.

Tabela stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny
wraz z zaszeregowaniem do stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego do
1	Sekretarz powiatu	6
2	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	6
3	Naczelnik (kierownik) wydziału, biura jednostki równorzędnej	6
4	Zastępca głównego księgowego	6
5	Kierownik referatu	6
6	Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego	6
7	Zastępca naczelnika wydziału	6
8	Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	6
9	Przewodniczący Narad Koordynacyjnych	6

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

**Załącznik nr 5
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Tucholi
z dnia 1 marca 2018 r.**

Tuchola, dnia

.....
/imię i nazwisko/

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem /am/ się z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi wprowadzonego Zarządzeniem Nr .../2018 Starosty Tucholskiego z dnia 2018 r.

.....
podpis pracownika

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz