

ZARZĄDZENIE NR 32/2018
STAROSTY TUCHOLSKIEGO
z dnia 25 maja 2018 r.

zmieniające zarządzenie 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz § 15 ust. 7 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu Tucholskiego Nr 178/418/2018 z dnia 24 maja 2018 r.

zarządzam, co następuje:

- § 1. W Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 16/2018 Starosty Tucholskiego z dnia 1 marca 2018 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi, wprowadza się następujące zmiany:
- 1) § 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
 - 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936);
 - 2) § 2 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
 - 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 2017r. poz. 847 z późn. zm.);
 - 3) § 5 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
 4. Wynagrodzenie miesięczne pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określanego na podstawie ustawy z dnia z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017r. poz. 847z późn. zm.);
 - 4) § 6 ust. 3, 4 i 5 otrzymują brzmienie:
 3. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

4. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu 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 samorządowy otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

5) § 10 otrzymuje brzmienie:

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 samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej.
4. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
6. Nagrodę wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. 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.
8. 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. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi samorządowemu, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.

6) § 14 otrzymuje brzmienie:

„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. 917 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 z późn. zm.)”.

7) Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania otrzymuje brzmienie zgodne z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

8) Załącznik Nr 4 do Regulaminu wynagradzania otrzymuje brzmienie zgodne z Załącznikiem Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników.

STAROSTA MICHOŁSKI

Michał Miłoś

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Tucholi
z dnia 25 maja 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)	XV	wyższe ²	5
	Rzecznik prasowy			
	Główny księgowy			
	Audytór 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
10.	Inspektor Ochrony Danych	XIII	według odrębnych przepisów	
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.

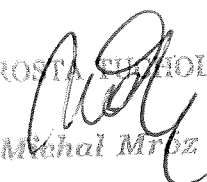
STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 4
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Tucholi
z dnia 25 maja 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
10	Inspektor Ochrony Danych	6

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz