

ZARZĄDZENIE NR 56/2021
STAROSTY TUCHOLSKIEGO
z dnia 3 listopada 2021 r.

w sprawie ustalenia 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 2019 r. poz. 1282), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz § 15 ust. 7 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu Tucholskiego Nr 140/252/2021 z dnia 24 maja 2021 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:
1. Zarządzenie Nr 24/2019 Starosty Tucholskiego z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi;
 2. Zarządzenie Nr 39/2020 Starosty Tucholskiego z dnia 25 maja 2020 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników.

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 56/2021
Starosty Tucholskiego
z dnia 3 listopada 2021 r.

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

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936);
- 3) rozporządzeniu- rozumie się przez to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) – dalej RODO i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781)
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Tucholi;
- 5) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Tucholi na podstawie umowy o pracę;
- 6) jednostce – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Tucholi ;
- 7) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszczerowania pracownika;
- 8) 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 2020 r. poz. 2207 t.j.)
- 9) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć minimalną kwotę wynagrodzenia w I kategorii zaszczerowania, określoną w załączniku Nr 1 do regulaminu.

§ 3

- 1) Dane przekazywane przez pracownika służbom kadrowym Pracodawcy, będącego Administratorem danych osobowych pracowników, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) – RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2019, poz. 1781).
- 2) Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
- 3) Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego Administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.
- 4) Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji, określony w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania 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 o pracownikach samorządowych.
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.

§5

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

§ 6

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 z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207 t.j.).
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

§7

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. 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.
6. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) poczynawszy 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

§8

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowisku:
 - 1) Sekretarz powiatu;
 - 2) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
 - 3) Naczelnik (dyrektor, kierownik) wydziału (biura) (jednostki równorzędnej);
 - 4) Zastępca głównego księgowego;
 - 5) Kierownik referatu;
 - 6) Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 7) Zastępca naczelnika wydziału;
 - 8) Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 9) Pracownik upoważniony przez Starostę do przewodniczenia naradom koordynacyjnym;
 - 10) Inspektor Ochrony Danych;
 - 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
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

§9

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

§10

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 powinni 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

§ 11

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.

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

§ 12

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.

§ 13

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.

§ 14

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 (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1969 z późn. zm.).

§ 15

Zasady wynagradzania za czas niezdolności do pracy spowodowanej chorobą określają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz

ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2021r. poz. 1133 t.j.).

Dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach

§16

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. . z 2018 r. poz. 1872 t.j.).

Wypłata wynagrodzenia

§17

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.
W sytuacjach nadzwyczajnych możliwa jest wypłata wynagrodzenia w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, a jeżeli ostatnim dniem miesiąca jest dzień wolny od pracy to w dniu, który jest ostatnim dniem pracującym przed dniem wolnym.
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 będzie dokonywała się na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba, że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
W pierwszym przypadku za termin wypłaty wynagrodzenia uważa się dzień obciążenia rachunku pracodawcy.
5. 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

§ 18

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.

§ 19

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

§ 20

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.

§21

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

PRACODAWCA :

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Wólc

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Starostwa Powiatowego
w Tucholi z dnia 3 listopada 2021 r.

Tabela
miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1	I	3.100
2	II	3.200
3	III	3.300
4	IV	3.400
5	V	3.500
6	VI	3.600
7	VII	3.700
8	VIII	3.950
9	IX	4.100
10	X	4.250
11	XI	4.400
12	XII	4.600
13	XIII	4.800
14	XIV	5.000
15	XV	5.300
16	XVI	5.600
17	XVII	6.000
18	XVIII	6.400
19	XIX	6.800
20	XX	7.200
21	XXI	7.600
22	XXII	8.000

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Starostwa Powiatowego
w Tucholi z dnia 3 listopada 2021 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.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV	wyższe ²	5
4.	Naczelnik (dyrektor, kierownik) wydziału (biura), (jednostki równorzędnej) Rzecznik prasowy	XV	wyższe ²	5
	Główny księgowy Audytor wewnętrzny		według odrębnych przepisów	

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

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		wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
	Kartograf		średnie geodezyjne i kartograficzne	3
9.	Specjalista	X	wyższe ²	-
			średnie ³	3
	Specjalista ds. bhp	XI	według odrębnych przepisów	
10.	Samodzielny referent	IX	średnie ³	2
11.	Referent prawny	VIII	wyższe ²	-
12.	Referent prawno – administracyjny	VIII	wyższe ²	-
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 robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3

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

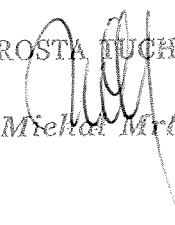
Michał Mróz

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Starostwa Powiatowego
w Tucholi z dnia 3 listopada 2021 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 TUCHOLSKI


Michał Mróz

Załącznik nr 4
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Starostwa Powiatowego
w Tucholi z dnia 3 listopada 2021 r.

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

Lp.	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego do
1	Sekretarz powiatu	9
2	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	7
3	Naczelnik (kierownik) wydziału, biura jednostki równorzędnej	8
4	Zastępca głównego księgowego	8
5	Kierownik referatu	7
6	Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego	7
7	Zastępca naczelnika wydziału	7
8	Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	7
9	Pracownik upoważniony przez Starostę do przewodniczenia narodom koordynacyjnym	6
10	Inspektor Ochrony Danych	6
11	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	6

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 5
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Starostwa Powiatowego
w Tucholi z dnia 3 listopada 2021 r.

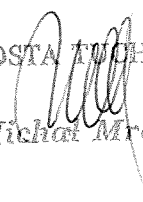
Tuchola, dnia

.....
/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/2021 Starosty Tucholskiego z dnia 2021 r.

.....
podpis pracownika

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz