

**ZARZĄDZENIE NR 23/2024
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 15 kwietnia 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 31/2012 Starosty Nowosądeckiego z dnia 14 września 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, zmienione Zarządzeniem Nr 30/2014 Starosty Nowosądeckiego z dnia 18 lipca 2014 r., Zarządzeniem Nr 22/2015 Starosty Nowosądeckiego z dnia 10 lipca 2015 r., Zarządzeniem Nr 8/2017 Starosty Nowosądeckiego z dnia 08 marca 2017 r., Zarządzeniem Nr 52/2017 Starosty Nowosądeckiego z dnia 07 grudnia 2017 r., Zarządzeniem Nr 58/2017 Starosty Nowosądeckiego z dnia 29 grudnia 2017 r., Zarządzeniem Nr 35/2018 Starosty Nowosądeckiego z dnia 21 czerwca 2018 r., Zarządzeniem Nr 7/2019 Starosty Nowosądeckiego z dnia 31 stycznia 2019 r., Zarządzeniem Nr 1/2020 Starosty Nowosądeckiego z dnia 03 stycznia 2020 r., Zarządzeniem Nr 39/2020 Starosty Nowosądeckiego z dnia 29 grudnia 2020 r., Zarządzeniem Nr 28/2021 Starosty Nowosądeckiego z dnia 05 listopada 2021 r., Zarządzeniem Nr 2/2022 Starosty Nowosądeckiego z dnia 10 stycznia 2022 r., Zarządzeniem Nr 82/2022 Starosty Nowosądeckiego z dnia 03 października 2022 r., Zarządzeniem Nr 46/2023 Starosty Nowosądeckiego z dnia 13 czerwca 2023 r., Zarządzeniem Nr 101/2023 Starosty Nowosądeckiego z dnia 27 grudnia 2023 r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Nowosądeckiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od 01 maja 2024 r.

Starosta Nowosądecki

Marek Kwiatkowski

**Regulamin wynagradzania
pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu**

Część I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, ustala:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne dla pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu na podstawie umowy o pracę,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania pracowników, o których mowa w pkt 1, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
 - 5) warunki i sposób przyznawania innych dodatków,
 - 6) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród.
2. Ilekroć w treści regulaminu zostanie użyte słowo
 - 1) Starostwo – oznacza to Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu,
 - 2) Starosta – oznacza to Starostę Nowosądeckiego.
3. Do Regulaminu załącza się:
 - 1) Tabelę miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Starostwa zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 1,
 - 2) Tabelę wymagań kwalifikacyjnych oraz poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk, na których pracownicy Starostwa zatrudniani są na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 2.

Część II.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 2

Wymagania kwalifikacyjne pracowników Starostwa niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.).

Część III.

SZCZEGÓLNE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 3

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie za pracę ustala się biorąc pod uwagę w szczególności rodzaj wykonywanej pracy i kwalifikacje wymagane przy jej wykonywaniu jak również ilość i jakość świadczonej pracy.

§ 4

Wynagrodzenie za pracę stanowi dobro osobiste pracownika i podlega ochronie przewidzianej prawem.

§ 5

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 6

1. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko służbowe może nastąpić nie częściej niż co 2 lata, z zachowaniem kolejnych szczebli awansu.
2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się w przypadku powierzania pracownikom kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk bezpośrednio podlegających Staroście.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Starosta może podjąć decyzję o awansie pracownika bez zachowania postanowień ust. 1.

Część IV.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 7

Zasady przyznawania wynagrodzenia zasadniczego pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę określają załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.

Część V.

DODATKI DO WYNAGRODZENIA

§ 8

DODATEK FUNKCYJNY

1. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na stanowisku radcy prawnego i głównego specjalisty, przysługuje dodatek funkcyjny w kwocie wynoszącej co najmniej 5 % i nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego tego pracownika.
2. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku kierownika kancelarii administracyjnej, informatyka, starszego informatyka, kasjera oraz członkowi Komisji Przetargowej może zostać przyznany dodatek funkcyjny w kwocie wynoszącej co najmniej 5 % i nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego tego pracownika.
3. W przypadku zbiegu prawa do dwóch lub więcej dodatków funkcyjnych pracownikowi przysługuje tylko jeden dodatek. W takim przypadku kwota dodatku funkcyjnego może wynosić do 50 % wynagrodzenia zasadniczego tego pracownika.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się biorąc pod uwagę zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

§ 9

DODATEK SPECJALNY

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub z tytułu okresowego powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny w kwocie wynoszącej co najmniej 5 % i nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego tego pracownika.
2. Dodatek specjalny przyznawany jest na okres wykonywania zwiększonych obowiązków służbowych lub na okres wykonywania dodatkowych zadań.
3. Wysokość dodatku specjalnego ustala się biorąc pod uwagę zakres zwiększenia obowiązków służbowych lub rodzaj powierzonych dodatkowych zadań.
4. Dodatek specjalny przyznaje Starosta na wniosek dyrektora wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik lub z własnej inicjatywy – w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach dyrektorów wydziałów, kierowników zespołów oraz na stanowiskach bezpośrednio podlegających Staroście.

§ 10

1. Dodatki, o których mowa w § 8 i § 9 przysługują 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.
2. Dodatki, o których mowa w § 8 i § 9 wypłacane są ze środków na wynagrodzenia.
3. Dodatki, o których mowa wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Część VI.

NAGRODA

§ 11

1. Nagroda może być przyznana za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej lub za szczególny wkład pracy w realizowane zadania.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje Starosta z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik.
3. Wysokość nagrody nie może przekraczać kwoty trzykrotnego wynagrodzenia miesięcznego pracownika.
4. Przyznane nagrody wypłacane są najpóźniej w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
5. Kopię zawiadomienia o przyznaniu nagrody włącza się do akt osobowych pracownika.
6. Nagrody wypłacane są ze środków na wynagrodzenia.

§ 12

1. W przypadku wystąpienia oszczędności w planowanym funduszu wynagrodzeń, Starosta może przyznać pracownikom nagrodę roczną.
2. Wysokość nagrody rocznej przyznanej pracownikowi nie może przekraczać kwoty miesięcznego wynagrodzenia tego pracownika.
3. Kopię zawiadomienia o przyznaniu nagrody rocznej włącza się do akt osobowych pracownika.

Część VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 14

Traci moc Zarządzenie Nr 31/2012 Starosty Nowosądeckiego z dnia 14 września 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, zmienione Zarządzeniem Nr 30/2014 Starosty Nowosądeckiego z dnia 18 lipca 2014 r., Zarządzeniem Nr 22/2015 Starosty Nowosądeckiego z dnia 10 lipca 2015 r., Zarządzeniem Nr 8/2017 Starosty Nowosądeckiego z dnia 08 marca 2017 r., Zarządzeniem Nr 52/2017 Starosty Nowosądeckiego z dnia 07 grudnia 2017 r., Zarządzeniem Nr 58/2017 Starosty Nowosądeckiego z dnia 29 grudnia 2017 r., Zarządzeniem Nr 35/2018 Starosty Nowosądeckiego z dnia 21 czerwca 2018 r., Zarządzeniem Nr 7/2019 Starosty Nowosądeckiego z dnia 31 stycznia 2019 r., Zarządzeniem Nr 1/2020 Starosty Nowosądeckiego z dnia 03 stycznia 2020 r., Zarządzeniem Nr 39/2020 Starosty Nowosądeckiego z dnia 29 grudnia 2020 r., Zarządzeniem Nr 28/2021 Starosty Nowosądeckiego z dnia 05 listopada 2021 r., Zarządzeniem Nr 2/2022 Starosty Nowosądeckiego z dnia 10 stycznia 2022 r., Zarządzeniem Nr 82/2022 Starosty Nowosądeckiego z dnia 03 października 2022 r., Zarządzeniem Nr 46/2023 Starosty Nowosądeckiego z dnia 13 czerwca 2023 r., Zarządzeniem Nr 101/2023 Starosty Nowosądeckiego z dnia 27 grudnia 2023 r.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązywania od 01 maja 2024 r.

Starosta Nowosądecki

Marek Kwiatkowski

Załącznik Nr 1

do Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa
Powiatowego w Nowym Sączu
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23/2024 z dnia 15.04.2024 r.

**Tabela miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego dla pracowników Starostwa
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.**

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określony w zał. do rozporządzenia RM z 22.05.2023 r. (Dz.U., poz. 1102)	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
I	3.300	3.800
II	3.350	3.900
III	3.400	4.000
IV	3.450	4.200
V	3.500	4.300
VI	3.550	4.400
VII	3.600	4.600
VIII	3.650	4.700
IX	3.700	4.800
X	3.800	5.000
XI	3.900	5.200
XII	4.000	5.400
XIII	4.100	5.600
XIV	4.200	5.800
XV	4.300	6.000
XVI	4.400	6.500
XVII	4.600	7.000
XVIII	4.800	8.000
XIX	5.000	8.500
XX	5.200	9.000

Załącznik Nr 2

do Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23/2024 z dnia 15.04.2024 r.

Tabela wymagań kwalifikacyjnych oraz poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk, na których pracownicy Starostwa zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾ – wg § 2 regulaminu	
			wykszałcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1	Sekretarz Powiatu	XVII – XX	wyższe ²⁾	4
2	Zastępca skarbnika powiatu	XVI-XIX	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Geodeta powiatowy	XV – XIX	według odrębnych przepisów	
4	Geolog powiatowy	XV – XIX	wyższe ²⁾ geologiczne	5
5	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XVI – XIX	jak dla stanowiska geodety województwa	
6	Zastępca Kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XVIII	jak dla stanowiska geodety województwa	
7	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV – XVIII	wyższe ²⁾	5
8	Dyrektor wydziału, Kierownik zespołu, Rzecznik prasowy	XV – XIX	wyższe ²⁾	5
9	Główny księgowy	XV - XIX	według odrębnych przepisów	
10	Audytor wewnętrzny	XV – XVIII	według odrębnych przepisów	
11	Inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji)	XIV – XIX	według odrębnych przepisów	
12	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVIII	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
13	Zastępca dyrektora wydziału	XIII – XVIII	wyższe ²⁾	4

14	Kierownik referatu	XIII – XVII	wyższe ²⁾	4
15	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIV - XVIII	wg odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1	Radca prawny	XIII – XVIII	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XIII – XVII	wyższe ²⁾	4
3	Główny specjalista ds. bhp	XIII – XVII	według odrębnych przepisów	
4	Informatyk urzędu	XIII – XVII	wyższe ²⁾	4
5	Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XIII – XVII	wyższe ²⁾	4
6	Główny projektant systemów teleinformatycznych	XIII-XVII	wyższe ²⁾	4
7	Starszy inspektor	XIII – XVII	wyższe ²⁾	4
8	Starszy specjalista ds. BHP	XII – XVII	wg odrębnych przepisów	
9	Kierownik archiwum	XII - XVII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
10	Inspektor	XI – XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
11	Starszy specjalista	XI – XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
12	Starszy informatyk	XI – XVII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
13	Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XI – XVII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
14	Starszy projektant systemów teleinformatycznych	XI – XVII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
15	Podinspektor	X – XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
16	Informatyk	X – XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
17	Specjalista	X – XIII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
18	Projektant systemów teleinformatycznych, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	X – XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
19	Specjalista ds. bhp	XI – XV	według odrębnych przepisów	
20	Samodzielny referent	X – XII	wyższe ²⁾	1

			średnie ³⁾	4
21	Starszy archiwista	X - XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
22	Starszy referent	IX - XII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
23	Starszy inspektor ds. bhp	X – XVI	według odrębnych przepisów	
24	Inspektor ds. bhp	IX – XV	według odrębnych przepisów	
25	Referent prawny, Referent prawno-administracyjny	VIII – XII	wyższe ²⁾	-
26	Księgowy	IX - XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
27	Referent, Kasjer	VIII – XII	średnie ³⁾	1
28	Młodszy referent, Młodszy księgowy, Archiwista	VII – XI	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Kierownik kancelarii: głównej, tajnej, Kierownik: centrali telefonicznej, kancelarii	VIII – XVI	średnie ³⁾	3
2	Sekretarka	VII – XII	średnie ³⁾	-
3	Pomoc administracyjna	IV – VIII	zasadnicze ⁴⁾	-
4	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	XII	wyższe ²⁾	4
		XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
		X	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
5	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	IX	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
		VIII	średnie ³⁾	2
		VII	średnie ³⁾	-
6	Rzemieślnik specjalista	IX – XIII	średnie ³⁾	3
			zasadnicze ⁴⁾	4
7	Starszy konserwator, starszy rzemieślnik, zaopatrzeniowiec	VIII - XII	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	2 3
8	Rzemieślnik	V – VIII	zasadnicze ⁴⁾	-
9	Konserwator	V – VII	zasadnicze ⁴⁾	-
10	Kserografista	VII– X	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	- 2
11	Goniec, palacz c.o., portier, sprzątaczk	II – VIII	podstawowe ⁵⁾	-

1) Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

5) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

6) Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

7) Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, z późn. zm.).