

**ZARZĄDZENIE NR 8.2018
STAROSTY OPATOWSKIEGO**

z dnia 25 stycznia 2018 r.

w sprawie wprowadzenie regulaminu wynagrodzenia pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie

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.), w związku z art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wynagradzania dla pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania swoich pracowników z niniejszym regulaminem.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, traci moc zarządzenie Nr 12/2009 Starosty Opatowskiego z dnia 9 czerwca 2009 r.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.



Wicestarosta

Gustaw Saramański
wz. Starosty Opatowskiego
Bogusława Włodarczyka

Załącznik do Zarządzenia Nr 8.2018
Starosty Opatowskiego
z dnia 25 stycznia 2018 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W OPATOWIE

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Opatowie na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Wydziale Organizacji i Nadzoru z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Starostę Opatowskiego;
- 2) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Opatowie;
- 3) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Opatowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786, z późn. zm.);
- 5) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.);
- 6) Kodeksie Pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.).

Rozdział 2. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. 1. W Starostwie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki Nr 2** do niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu.

3. Tabela **maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego** stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek funkcyjny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, o których mowa w Kodeksie Pracy oraz ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 1368, z późn. zm.), gdy nieobecność przekracza 30 dni.

4. Dodatek funkcyjny może pracodawca przyznać pracownikowi, który przejął obowiązki pracownika nieobecnego w przypadkach wskazanych w ust. 3, gdy czas ich realizacji przekroczył 30 dni.

Dodatek specjalny

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

4. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek specjalny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, o których mowa w Kodeksie Pracy oraz ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 1368, z późn. zm.), gdy nieobecność przekracza 30 dni.

Nagroda uznaniowa

§ 9. 1. Dla pracowników tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród, pozostający w dyspozycji pracodawcy.

2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.

3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach ustalonych przez pracodawcę.

4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 2) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
- 3) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
- 4) działania usprawniające na stanowisku pracy;
- 5) faktycznie wykonywaną pracę.

5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową upomnienia w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody. Natomiast pracownik, na którego nałożono karę porządkową nagany albo karę pieniężną w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

7. Pracodawca przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy, jak również może przyznać, jeśli wnioskuje o to: Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy podległych bezpośrednio pracodawcy.

Rozdział 3. **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

§ 10. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 11. 1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 12. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę, na zasadach wskazanych w ustawie oraz rozporządzeniu;
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy;
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej w Kodeksie pracy albo przepisach szczególnych;
- 4) dodatek za pracę w warunkach szkodliwych przyznawany za zadach określonych w Kodeksie Pracy oraz przepisach regulujących uprawnienia do tego dodatku.

§ 13. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu;
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu;
- 8) premia, na zasadach określonych w § 16 niniejszego Regulaminu.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 14. 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się okresy, o których mowa w art. 38 ust. 5 ustawy.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad określonych w art. 38 ust. 4 ustawy.

Nagroda jubileuszowa

§ 15. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy, natomiast zasady przyznawania określa § 8 rozporządzenia.

2. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się okresy, o których mowa w art. 38 ust. 5 ustawy.

3. Nagrodę jubileuszową, o której mowa w ust. 1 oblicza się według zasad określonych w art. 38 ust. 4 ustawy.

Premia

§ 16. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz premiowania z przeznaczeniem na premie dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Wysokość premii ustala Starosta.

3. Wysokość funduszu premiowego dla pracowników obsługi wynosi do 50% wynagrodzeń zasadniczych dla tych grup pracowników.

4. Podstawę obliczania premii stanowi wynagrodzenie zasadnicze danego pracownika określone w umowie o pracę.

5. Premia przysługuje za nienaganne i terminowe wykonanie powierzonych zadań w normalnym obowiązującym pracownika czasie pracy.

6. Premia może być zmniejszona w przypadku niepełnego wykonania przez pracownika powierzonych zadań.

7. Pracownik może być całkowicie pozbawiony premii w przypadku:

- 1) nieprzestrzegania dyscypliny pracy;
- 2) nieprzestrzegania przepisów bhp i p. poż.;
- 3) zagarnięcia mienia zakładu pracy, bądź narażenia go na straty materialne;
- 4) nieprzestrzegania tajemnicy państwowej lub służbowej;
- 5) uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę pracownika;
- 6) pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, o których mowa w Kodeksie Pracy oraz ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 1368, z późn. zm.), gdy nieobecność przekracza 30 dni.

8. Pracownik traci prawo do premii w przypadku:

- 1) rozwiązania z nim umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika;
- 2) wygaśnięcia stosunku pracy wskutek jej porzucenia.

9. Premia dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi może wynosić od 10% do 50% wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział 4.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia za pracę i pozostałych należności pieniężnych związanych z pracą określa Regulamin Pracy Starostwa.

§ 18. W sprawach nieunormowanych w Regulaminie mają zastosowanie kolejno: ustawa, rozporządzenie w sprawie, Kodeks Pracy i inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 19. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 20. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Załącznik Nr1
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA I
Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszerogowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	2000
2.	II	2200
3.	III	2400
4.	IV	2600
5.	V	2800
6.	VI	3000
7.	VII	3200
8.	VIII	3400
9.	IX	3600
10.	X	3800
11.	XI	4000
12.	XII	4200
13.	XIII	4400
14.	XIV	4600
15.	XV	4800
16.	XVI	5000
17.	XVII	5200
18.	XVIII	5400
19.	XIX	5600
20.	XX	5800
21.	XXI	6000

TABELA II
Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne		Grupa dodatku funkcyjnego do
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach	
1.	Sekretarz powiatu	XVII- XVIII	wyższe ¹	4	5
2.	Geodeta powiatowy	XV - XIV	według odrębnych przepisów		6
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XVI			-
4.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV - XVI			-
5.	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XVI	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4	-
6.	Geolog powiatowy	XV - XVI	wyższe geologiczne	5	5
7.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV - XVI	wyższe ¹	5	6
8.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV - XVI	według odrębnych przepisów	5	5
9.	Kierownik wydziału (kierownik komórki na prawach wydziału), Rzecznik prasowy	XV - XVI	wyższe ¹	5	6
	Główny księgowy Audytor wewnętrzny		według odrębnych przepisów		6
	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej		wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4	
10.	Kierownik referatu, Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych Zastępca kierownika wydziału	XIII – XIV	według odrębnych przepisów	4	6
11.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XV	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	4
12.	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XIV	według odrębnych przepisów		-

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne		Grupa dodatku funkcyjnego do
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach	
1.	Radca prawny	XIII - XV	według odrębnych przepisów		6
2.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII-XIV	według odrębnych przepisów	2	-
3.	Członkowie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	XIII-XIV	według odrębnych przepisów	2	-
4.	Główny specjalista	XII - XVI	wyższe ¹	4	5
	Główny specjalista ds. BHP	XII - XIII	według odrębnych przepisów		
5.	Inspektor	XII - XIII	wyższe ¹	3	-
6.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI - XII	wyższe ¹	3	-
	Starszy specjalista ds. BHP		według odrębnych przepisów		-
	Starszy geodeta		wyższe ¹ geodezyjne i kartograficzne	3	-
	Starszy kartograf				
7.	Podinspektor	X - XI	wyższe ¹	-	-
	informatyk		średnie ²	3	-
8.	Geodeta,	X - XI	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-	-
	Kartograf		średnie geodezyjne i kartograficzne	3	-
9.	specjalista	X - XI	średnie ²	3	-
	Specjalista ds. BHP		według odrębnych przepisów		-
10.	Samodzielny referent	IX - X	średnie ²	2	-
11.	Referent prawny	VIII - IX	wyższe prawnicze	-	-
12.	Referent prawno – administracyjny	VIII - IX	wyższe prawnicze lub administracyjne	-	-
13.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX - X	średnie ²	2	-
14.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - IX	średnie ²	-	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII	wyższe	3
		XI - XII	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XI	średnie	3
		IX - X	średnie	2
		VIII - IX	średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII - IX	średnie ²	2
4.	Sekretarka	IX - X	średnie ²	-
5.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik archiwum	VIII - IX	średnie ²	3
	Kancelista, młodszy kancelista	VII - VIII		
6.	Archiwista, starszy archiwista, magazynier	VII - VIII	średnie ²	-
7.	Pomoc administracyjna	III - IV	średnie ²	-
8.	Kserografista	IX - X	zasadnicze zawodowe	-
9.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk, palacz c.o.	VIII - IX	zasadnicze zawodowe	-
10.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	według odrębnych przepisów	
11.	Operator urządzeń powielających	VI - VIII	podstawowe	-
12.	Robotnik gospodarczy	V - VII	podstawowe	-
13.	Portier, szatniarz, dozorca	IV - V	podstawowe	-
14.	Sprzątaczką	III - IV	podstawowe	-

¹ 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.

² 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.

TABELA III
Stawki dodatku funkcyjnego

Grupa dodatku funkcyjnego	Minimalna kwota dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
1	50 zł	500 zł
2	80 zł	600 zł
3	100 zł	700 zł
4	150 zł	900 zł
5	200 zł	1100 zł
6	300 zł	1300 zł