

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO WE WRZEŚNI

I. Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników, szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
- § 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku, w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 roku , poz. 1050 ze zm.),
 - 3) urzędzie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe we Wrześni,
 - 4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Starostę Wrzesińskiego,
 - 5) pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe we Wrześni,
 - 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym we Wrześni na podstawie umowy o pracę,
 - 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 2 do rozporządzenia,
 - 8) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

II. Szczegółowe warunki wynagradzania

- § 3. Ustala się:
- 1) tabelę kategorii zaszeregowania, stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk,

na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę oraz wymagań kwalifikacyjnych pracowników niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,

- 2) tabelę stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - 3) tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.
- § 4. Pracownikom przysługuje:
- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek funkcyjny,
 - 3) dodatek za wieloletnia pracę,
 - 4) dodatek specjalny,
 - 5) nagroda jubileuszowa,
 - 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. 2013 roku, poz. 1144),
 - 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

- § 5.1. Wynagrodzenie zasadnicze - stawka wynagrodzenia zasadniczego wynikająca z kategorii zaszeregowania stanowiska, na którym pracownik jest zatrudniony.
2. Stawkę wynagrodzenia zasadniczego ustala się adekwatnie do odpowiedzialności i zakresu zadań pracownika oraz jego kwalifikacji i umiejętności.
 3. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną, ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
 4. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, za czas faktycznie przepracowany oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności.
 5. Za dni nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika, urlopem macierzyńskim lub koniecznością sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny pozostającym pod osobistą opieką Pracownika, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. W przypadku nieobecności pracownika, o której mowa w ust. 5, składniki wynagrodzenia, z wyłączeniem dodatku za wieloletnią pracę, ulegają pomniejszeniu proporcjonalnie za okres nieobecności pracownika.
- § 6.1. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
- 1) sekretarza powiatu,
 - 2) geodety powiatowego,
 - 3) geologa powiatowego,
 - 4) powiatowego rzecznika konsumentów,
 - 5) naczelnika wydziału,
 - 6) pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 7) zastępcy naczelnika,
 - 8) kierownika referatu,
 - 9) głównego księgowego,
 - 10) inspektora zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego została określona w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
 3. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, z dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny nie pozbawia możliwości otrzymania dodatku funkcyjnego.
 4. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków chorobowych dodatek funkcyjny ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.
- § 7.1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy kolejny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę 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 urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie 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 za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
 6. Dodatek za wieloletnią pracę 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
- § 8. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w uzasadnionych przypadkach na czas nieokreślony.
 3. Decyzje o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje kierownik urzędu.
 4. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust. 4
 6. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej:
 - 1) urlopem wypoczynkowym,
 - 2) inną nieobecnością usprawiedliwioną za którą przysługuje wynagrodzenie w pełnej wysokości.
 7. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas tej nieobecności.

8. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych i innych zasiłków finansowanych przez ZUS dodatek specjalny ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny do okresu pobierania tych zasiłków.
 9. W związku z wykonywaniem zadań związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków europejskich – z uwagi na zwiększony zakres obowiązków nie mieszczących się w zakresie dotychczas wykonywanych obowiązków, może zostać przyznany pracownikowi dodatek do wynagrodzenia współfinansowany lub finansowany ze środków funduszy europejskich w wysokości nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia obejmującego wszystkie składniki wynagrodzenia, które mogą stanowić podstawę do wyliczenia wysokości dodatku zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dodatek nie ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu z powodu usprawiedliwionych nieobecności w pracy.
- § 9. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca za który przysługuje.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
 3. Wynagrodzenie, za pisemną zgodą pracownika, wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy. Pracownikowi, który nie wyrazi zgody, wynagrodzenie wypłacane jest w kasie urzędu.
 4. Wypłata wynagrodzenia do rąk osoby trzeciej może nastąpić jedynie na podstawie pisemnego upoważnienia, udzielonego przez pracownika.
- § 10. 1. Wysokość wynagrodzenia stanowi dobro osobiste pracownika, które podlega ochronie prawnej i ma charakter poufny.
2. Pracodawca zapewnia dostęp do informacji o indywidualnych wynagrodzeniach wyłącznie uprawnionym pracownikom.

III. Świadczenia związane z pracą

- § 9. Pracownikowi przysługuje:
- 1) nagroda jubileuszowa,
 - 2) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 3) nagroda uznaniowa,
 - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - 5) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z unormowaniami

zawartymi w ustawie.

- §10.1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
- 1) po 20 latach pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
 3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
 4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
 5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
 6. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje niezwłocznie po nabyciu do niej prawa z zastrzeżeniem ust. 5.
 7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
 8. Podstawę wyliczenia nagrody jubileuszowej stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia, obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
 9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu

niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tą wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę jubileuszową – najwyższą.
 11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę jubileuszową niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody jubileuszowej wyższej, a kwotą nagrody jubileuszowej niższej.
 12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody jubileuszowej wyższego stopnia oraz w razie, gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
- § 11.1. Pracownikowi przechodzącemu 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 pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
 3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
- § 12.1. W ramach posiadanych środków w planach finansowych mogą być przyznawane nagrody uznaniowe pracownikom starostwa.
2. Decyzję o uruchomieniu środków finansowych na nagrody uznaniowe podejmuje

Starosta.

3. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana:
 - 1) pracownikowi nienagannie wypełniającemu swoje obowiązki,
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 3) za inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 4) za wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę.
 4. O wysokości oraz formie nagrody uznaniowej i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Starosta na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
 5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
 6. Nagroda uznaniowa w kwocie faktycznie wypłaconej jest wliczana do ustalenia podstawy wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego.
- § 13.1. Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
2. Zasady nabywania prawa oraz ustalania wysokości i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określają odrębne przepisy.

IV. Postanowienia końcowe

- §14. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

STAROSTA

Dionizy Jaśniewicz

Tabela kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Minimalna kategoria zaszeregowania wynikająca z rozporządzenia	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne wynikające z rozporządzenia	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE						
1.	sekretarz powiatu	XVII	XIX	7	wyższe ¹⁾	4
2.	geodeta powiatowy	XV	XVIII	5	wyższe ²⁾	5
3.	przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV	XVII	4	według odrębnych przepisów	
4.	geolog powiatowy	XV	XIX	5	wyższe geologiczne	5
5.	powiatowy rzecznik konsumentów	XV	XVIII	5	wyższe ²⁾	5
6.	naczelnik wydziału	XV	XVIII	5	wyższe ²⁾	5
7.	główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV	XVIII	5	wyższe ²⁾	5
8.	pehonomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	XVIII	3	według odrębnych przepisów	
9.	zastępca naczelnika, kierownik referatu	XIII	XVIII	5	wyższe ²⁾	4
STANOWISKA DORADCÓW I ASYSTENTÓW						
10.	doradca	XVII	XIX	-	wyższe	5
11.	asystent	XI	XV	-	średnie	-
STANOWISKA URZĘDNICZE						
12.	radca prawny	XIII	XX	-	według odrębnych przepisów	
13.	inspektor zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy	XII	XVI	2	wyższe ²⁾	3
14.	inspektor	XII	XVI	-	wyższe	3

15.	starszy informatyk	XI	XVI	-	wyższe ²⁾	3
16.	podinspektor	X	XIV	-	wyższe ²⁾	-
17.	informatyk	X	XIV	-	średnie ³⁾	3
18.	specjalista ds. BHP	X	XII	-	wyższe ²⁾	-
19.	referent	IX	XII	-	średnie ³⁾	3
20.	referent prawno - administracyjny	VIII	XI	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	2
21.	młodszy referent	VIII	X	-	średnie ³⁾	-
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI						
22.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII XI	XIII XII	-	wyższe	3
23.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X IX VIII IX	XII XI X	-	średnie	3 2
24.	sekreterka	IX	X	-	średnie ³⁾	-
25.	archiwista	VII	XI	-	średnie ³⁾	-
26.	pomoc administracyjna	III	X	-	średnie ³⁾	-
27.	rzemieślnik specjalista	X	XII	-	średnie ³⁾	-
28.	robotnik gospodarczy	V	XII	-	zasadnicze zawodowe ³⁾	3
29.	kierowca samochodu ciężarowego	IX	XI	-	podstawowe ⁴⁾	-
30.	kierowca samochodu osobowego	VII	XI	-	według odrębnych przepisów	-
31.	goniec	II	IX	-	według odrębnych przepisów 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 wymagane na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.
- 2) Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 3) Wyższe odpowiednie 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.
- 4) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym 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 umiejętności wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

STAROSTA /

Dionizy Jaśniewicz

Tabela stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 100	1 350
II	1 120	1 400
III	1 140	1 460
IV	1 160	1 530
V	1 180	1 600
VI	1 200	1 750
VII	1 250	1 900
VIII	1 300	2 050
IX	1 350	2 200
X	1 400	2 350
XI	1 450	2 500
XII	1 500	2 700
XIII	1 600	2 800
XIV	1 700	3 000
XV	1 800	3 300
XVI	1 900	3 600
XVII	2 000	4 000
XVIII	2 200	4 400
XIX	2 400	4 800
XX	2 600	5 200

STAROSTA


Dłoniży Jaśniewicz

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160

STAROSTA

Dionizy Jaśniewicz