

**ZARZĄDZENIE NR 74.2021
STAROSTY OPATOWSKIEGO**

z dnia 17 listopada 2021 r.

wprowadzenie regulaminu wynagrodzenia pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834), art. 7 pkt 3, art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960), zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Opatowie oraz pracownikowi do spraw kadr.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc zarządzenia Starosty Opatowskiego: Nr 8.2018 z dnia 25 stycznia 2018 r., Nr 12.2018 z dnia 8 lutego 2018 r., Nr 27.2018 z dnia 25 maja 2018 r., Nr 87.2019 z dnia 12 grudnia 2019 r., Nr 82.2020 z dnia 9 grudnia 2020 r.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom, za pomocą komunikatu zamieszczonego w elektronicznym obiegu dokumentów, a w wypadku osób nie mających dostępu do ww. obiegu poprzez przedstawienie im dokumentu do zapoznania się.



Starosta Opatowski

Tomasz Staniek

Załącznik do zarządzenia Nr 74.2021

Starosty Opatowskiego

z dnia 17 listopada 2021 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. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Starostę Opatowskiego;
- 2) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Opatowie;
- 3) pracowniku – 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 z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 960);
- 5) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021r. poz. 1834);
- 6) Kodeksie Pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

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 staż pracy wymagany na danym stanowisku na zasadach określonych w § 4 rozporządzenia. O skrócenie stażu pracy wnioskuje Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa, a w wypadku samodzielnych stanowisk Sekretarz Powiatu.

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem może przysługiwać 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 2021 r. poz. 1133 i 1834), 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 30% 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 2021 r. poz. 1133 i 1834), 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 nie wykonywania 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;

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 14. 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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 ds. 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 ds. 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.

Rozdział 4.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

§ 18. Wpłata pracodawcy na pracownicze plany kapitałowe będzie pokrywana w wysokości podstawowej określonej w art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1342)

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

Starosta Opatowski



Tomasz Staniek

Załącznik Nr 1

do Regulaminu wynagradzania pracowników

Starostwa Powiatowego w Opatowie

TABELA I
Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	3100
2.	II	3150
3.	III	3300
4.	IV	3700
5.	V	4000
6.	VI	4200
7.	VII	4400
8.	VIII	4600
9.	IX	4800
10.	X	5200
11.	XI	5500
12.	XII	5600
13.	XIII	5800
14.	XIV	6000
15.	XV	6500
16.	XVI	6800
17.	XVII	7000
18.	XVIII	7300
19.	XIX	7400
20.	XX	7500
21.	XXI	7600



Starosta Opatowski

Tomasz Staniek

Załącznik Nr 2

do Regulaminu wynagradzania pracowników

Starostwa Powiatowego w Opatowie

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	6
2.	Zastępca skarbnika powiatu w powiecie do 60 tyś mieszkańców	XV – XVII	wyższe ¹ lub podyplomowe ekonomiczne	3	6
3.	Geodeta powiatowy	XV – XVI	według odrębnych przepisów		6
4.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV – XVI	jak dla stanowiska geodety powiatowego		6
5.	Geolog powiatowy	XV – XVI	wyższe ¹	5	5
6.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV – XVI	wyższe ¹	5	6
7.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV – XVI	według odrębnych przepisów		5
8.	Kierownik wydziału (kierownik komórki na prawach wydziału), Rzecznik prasowy	XV – XVI	wyższe ¹	5	6
9.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV – XVI	według odrębnych przepisów		6
10.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XV	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	5
11.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV – XVI	jak dla stanowiska geodety województwa		-
12.	Kierownik referatu, Zastępca kierownika wydziału	XIII – XIV	wyższe ¹	4	6
13.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII – XIV	według odrębnych przepisów		-
14.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII – XIV	według odrębnych przepisów		

Stanowiska urzędnicze

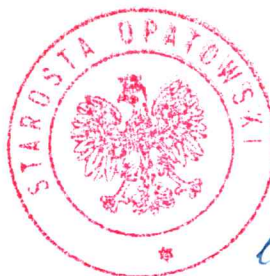
Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne		Grupa dodatku funkcyjnego do
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach	
1.	Radca prawny	XIII - XV	według odrębnych przepisów		6
2.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII-XIV	według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



Starosta Opatowski

[Signature]
Tomasz Staniek

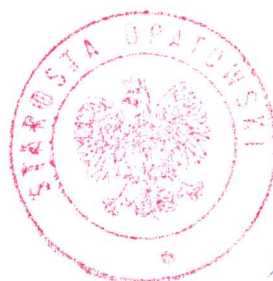
Załącznik Nr 3

do Regulaminu wynagradzania pracowników

Starostwa Powiatowego w Opatowie

TABELA III
Stawki dodatku funkcyjnego

Grupa dodatku funkcyjnego	Minimalna kwota dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
1	50 zł	800 zł
2	80 zł	1000 zł
3	100 zł	1200 zł
4	150 zł	1300 zł
5	200 zł	1500 zł
6	300 zł	1700 zł



Starosta Opatowski

Tomasz Staniek

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pracodawca w regulaminie wynagradzania określi, dla pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

Ponadto pracodawca w regulaminie wynagradzania, o którym mowa w ust. 1, może określić:

- 1) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 2) warunki i sposób przyznawania dodatków, o których mowa w art. 36 ust. 4 i 5, oraz innych dodatków.

Zgodnie z art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz. Natomiast zgodnie z art. 35 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa.

W związku z wejściem w życie z dniem 1 listopada 2021 r. rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 960), zachodzi potrzeba przyjęcia nowego regulaminu.

Mając powyższe na uwadze należało podpisać niniejsze zarządzenie.

Opracował:

Wydział Organizacji i Nadzoru *(D. Kamińska)*