

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SZYDŁOWCU

I. Przepisy ogólne

§ 1

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 Szydłowcu.
3. Podanie regulaminu do wiadomości pracowników następuje w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. W odniesieniu do pracowników nowozatrudnionych obowiązek zapoznania ich z regulaminem ciąży na pracowniku ds. kadr. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datą zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu,
2. **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Szydłowcu,
3. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Szydłowieckiego,
4. **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Starostwo reprezentowane przez Starostę,
5. **wydziale** - należy przez to rozumieć, komórki organizacyjne Starostwa wyodrębnione w strukturze organizacyjnej,
6. **naczelniku** - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, Biura Rady Powiatu, Kancelarii Starosty lub innych pracowników Starostwa Powiatowego w Szydłowcu wyznaczonych przez Starostę do kierowania komórkami organizacyjnymi,
7. **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu,
8. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
10. **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku Nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

II. Wynagrodzenie za pracę

§ 3

1. W Starostwie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz premii.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Podstawą ustalenia wynagrodzenia pracownika są tabele stanowiące załączniki do regulaminu:
 - 1) wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz stanowisk, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, stanowiący **załącznik Nr 1** do regulaminu,
 - 2) tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca **załącznik Nr 2** do regulaminu,
 - 3) tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca **załącznik Nr 3** do regulaminu.
4. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

§ 4

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, dla których w wykazie stanowisk, o którym mowa w § 3, ust. 3 pkt 1 regulaminu przewiduje się taki dodatek.
2. Niezależnie od powyższego pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, z którymi związane jest pełnienie dodatkowych funkcji ujętych w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Szydłowcu, przysługuje również dodatek funkcyjny z tytułu powierzenia dodatkowych funkcji o charakterze stałym. Pracownikowi przysługuje tylko jeden dodatek funkcyjny z tytułu powierzenia dodatkowych funkcji o charakterze stałym.

§ 5

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia na czas określony dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, na czas określony nie dłuższy niż 1 rok.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych przez Starostwo środków na wynagrodzenia.
3. Dodatek specjalny przyznawany jest przez pracodawcę.

§ 6

1. 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 15 września każdego roku.
2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy, wypłacony za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem miesięcznym.

§ 7

1. Wynagrodzenie przysługuje wyłącznie za czas pracy faktycznie wykonywanej.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 8

Za wieloletnią pracę pracownikowi przysługuje dodatek wypłacany na zasadach określonych w art. 38 ustawy oraz § 7 rozporządzenia w sprawie wynagradzania.

§ 9

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną na polecenie przełożonego, pracownikowi przysługuje na jego wniosek czas wolny albo wynagrodzenie w tym samym wymiarze.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę, święta lub w nocy przysługuje dzień wolny od pracy lub dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto. W przypadku, gdy praca w niedzielę, święto lub w nocy przekroczy ośmiogodzinną normę pracy, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy za każde kolejne rozpoczęte osiem godzin.

III. Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 10

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, a przede wszystkim:
 - 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepisy kodeksu pracy (art. 92 i art. 184) 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 przepisy kodeksu pracy (art. 92 i art. 237) oraz przepisów regulujących 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) ekwiwalent za używanie odzieży własnej i obuwia roboczego ustalony w oparciu o art. 237 kodeksu pracy w przypadku i w wysokości określonej w § 12 ust. 4 i 14 Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Szydłowcu,

- 5) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju wg zasad ustalonych przez ministra Pracy i Polityki Społecznej,
 - 6) ryczałty pieniężne z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy wg zasad ustalonych przez Ministra Infrastruktury – dotyczy wyłącznie pracowników, z którymi pracodawca zawarł stosowną umowę,
 - 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne według zasad określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - 8) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę wypłacana według zasad określonych w art. 38 ustawy,
 - 9) nagroda jubileuszowa wypłacana według zasad określonych w art. 38 ustawy i §8 rozporządzenia w sprawie wynagradzania.
2. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby – rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna wypłacana wg zasad określonych w kodeksie pracy.

IV. Premie i nagrody uznaniowe

§ 11

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiiowy.
2. Ustala się premię regulaminową dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców samochodów osobowych, którą przyznaje pracodawca do wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Premia jest wypłacana łącznie z wynagrodzeniem przysługującym za dany miesiąc, w którym przypada wypłata premii.

§ 12

1. Premia, o której mowa w § 11 może zostać cofnięta lub ulec obniżeniu w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania, przez pracownika, obowiązków służbowych w danym miesiącu.
2. Decyzję o przyznaniu, cofnięciu lub obniżeniu premii regulaminowej za dany miesiąc podejmuje każdorazowo pracodawca.

§ 13

1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może przyznać pracownikom nagrody uznaniowe, w tym za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrody uznaniowe mogą być przyznawane pracownikom wielokrotnie, w ciągu całego roku kalendarzowego.
3. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy jest nagrodą uznaniową; pracownikowi, który jej nie otrzymał nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
4. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy może zostać przyznana na wniosek bezpośredniego przełożonego lub bezpośrednio przez pracodawcę.
5. Adnotacja o przyznaniu nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy wraz z uzasadnieniem, jest składana w aktach osobowych pracownika.

§ 14

Przyznając nagrodę uznaniową, pracodawca bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) zaangażowanie w pracę,
- 2) kreatywność, inicjatywę i samodzielność,
- 3) działania wykraczające poza obowiązki zawodowe, przynoszące Starostwu korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe,
- 4) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy Starostwa,
- 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań nie mieszczących się w zakresie zadań i obowiązków pracownika,
- 6) wysoko ocenianą pracę pracowników realizujących zadania w zespołach zadaniowych, zwłaszcza o charakterze międzywydziałowym, którzy nie otrzymują z tego tytułu dodatków specjalnych,
- 7) inne, szczególnie znaczące osiągnięcia zawodowe.

V. Sposób wypłaty wynagrodzenia i pozostałych należności pracowniczych

§ 15

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 25 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypłatę wynagrodzenia przed dniem wskazanym wyżej.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

VI. Postanowienia końcowe

§ 16

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej, w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 17

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.
2. Pracodawca udostępnia regulamin w każdym czasie, na żądanie pracownika i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

**WYKAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH,
POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ STANOWISK, NA KTÓRYCH
NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT
PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH**

Lp.	Stanowisko	kategoria zaszeregowan ia	Dodatek funkcyj ny	Wymagane wykształcenie ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz powiatu	XVII	4	wyższe ²⁾	4
2	Zastępca skarbnika powiatu do 60 tys. mieszkańców	XV	3	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Geodeta powiatowy	XV	3	według odrębnych przepisów	
4	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	3	jak dla stanowiska geodety powiatowego	
5	Geolog powiatowy	XV	3	wyższe ²⁾	5
6	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV	3	wyższe ²⁾	5
7	Naczelnik wydziału, biura, rzecznik prasowy	XV	3	wyższe ²⁾	5
8	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV	3	według odrębnych przepisów	
9	Zastępca głównego księgowego	XIV	2	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
10	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV	1	według odrębnych przepisów	
11	Zastępca naczelnika wydziału, biura, kierownik referatu	XIII	2	wyższe ²⁾	4
12	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	1	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII	1	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista, starszy inspektor, Informatyk urzędu	XIII	1	wyższe ²⁾	4
3	Główny specjalista do spraw bhp	XIII	1	według odrębnych przepisów	
4	Kierownik archiwum	XII	1	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4

5	Główny programista aplikacji, główny projektant systemów teleinformatycznych, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XIII	-	wyższe ²⁾	4
6	Inspektor, Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy geodeta, starszy kartograf, starszy programista aplikacji, starszy projektant systemów teleinformatycznych, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), starszy analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych, Starszy inspektor powiatowy, Starszy geodeta, Starszy księgowy.	XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
7	Inspektor nadzoru inwestorskiego	XII	-	wyższe ²⁾ i uprawnienia budowlane średnie ³⁾ i uprawnienia budowlane	4 6
8	Starszy specjalista ds. bhp, specjalista ds. bhp, starszy inspektor ds. bhp, inspektor ds. bhp	XII XI X IX	-	według odrębnych przepisów	
9	Starszy archiwista, specjalista, podinspektor, informatyk, geodeta, kartograf, inspektor powiatowy	X	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
10	Programista aplikacji, projektant systemów teleinformatycznych, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
11	Samodzielny referent	X	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 2
12	Starszy referent, referent, księgowy, archiwista, młodszy geodeta	IX	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
13	Referent prawny, referent prawno-administracyjny	VIII	-	wyższe ²⁾	-
14	Kasjer, referent	VIII	-	średnie ³⁾	1
15	Archiwista, młodszy referent, młodszy księgowy	VII	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Koordynator	XV	-	według odrębnych przepisów	
2	Konsultant	XIII		wyższe ²⁾	3

3	Starszy majster,	X		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 4
4	Rzemieślnik specjalista	IX	-	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	3 4
5	Majster, leśniczy	IX	-	średnie ³⁾	3
6	Kierownik kancelarii, kancelarii: głównej, tajnej, kierownik centrali telefonicznej,	VIII	-	średnie ³⁾	3
7	Starszy konserwator, starszy rzemieślnik: elektryk, cieśla, dekarz, malarz, murarz, kancelista, zaopatrzeniowiec	VIII	-	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	2 3
8	Sekretarka, kontystka	VII		średnie ³⁾	-
9	Młodszy kancelista, recepcjonista, kserografista	VII	-	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	- 2
10	Kierowca samochodu osobowego	VII	-	według odrębnych przepisów	
11	Konserwator, rzemieślnik (elektryk, cieśla, dekarz, malarz, murarz, stolarz i inne)	V	-	zasadnicze ⁴⁾	-
12	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	IV	-	zasadnicze ⁴⁾	-
13	Robotnik, sprzątaczką, szatniarz, portier, woźny, goniec	III	-	podstawowe ⁵⁾	-
14	Pomoc rzemieślnika	II		podstawowe ⁵⁾	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII		wyższe ²⁾	4
		XI		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
		X		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
		VIII		średnie ³⁾	2
		VII		średnie ³⁾	-

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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym o odpowiednim kierunku 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, 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.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Szydłowcu

**TABELA MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO**

Kategoria zszeregowania wynagrodzenia	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
II	4 300,00
III	4 550,00
IV	4 800,00
V	5 050,00
VI	5 300,00
VII	5 550,00
VIII	5 800,00
IX	6 050,00
X	6 300,00
XI	6 550,00
XII	6 800,00
XIII	7 050,00
XIV	7 300,00
XV	7 600,00
XVII	8 100,00

**TABELA STAWEK
DODATKU FUNKCYJNEGO**

Poziom zaszeregowania dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	2 000,00
2	2 200,00
3	2 400,00
4	2 600,00