

**ZARZĄDZENIE NR 57 /2019
STAROSTY SIEDLECKIEGO**

z dnia 30 grudnia 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Siedlcach**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2019, poz. 511 ze zm.), w związku z art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Siedlcach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się kierowników Wydziałów Starostwa do:

1) zapoznania z treścią Regulaminu podległych pracowników Wydziału;

2) zapoznawania z treścią Regulaminu każdego pracownika przyjmowanego do pracy w Wydziale,

2. Zobowiązuje się samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 16/2009 Starosty Siedleckiego z dnia 28 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Siedlcach, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ze zmianami.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników Starostwa, i ma zastosowanie do wynagrodzeń od dnia 1 stycznia 2020 roku.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Siedleckiego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Karol Tchórzewski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SIEDLCACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej "Regulaminem", określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego oraz specjalnego;
 - 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Regulamin dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, urządzie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Siedlcach;
- 2) kierownika urzędu – oznacza to Starostę Siedleckiego lub osobę, którą Starosta upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 3) komórce organizacyjnej – oznacza to wydział lub inną komórkę organizacyjną Starostwa, określoną jako wydział, referat oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 4) kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika wydziału lub referatu;
- 5) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę;
- 6) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282);
- 7) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936 ze zm.).

II. Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 3. 1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 8 Regulaminu;
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 9 Regulaminu;

5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. 2019, poz. 1040 ze zm.);

6) premia, zgodnie z § 10-11 Regulaminu;

7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. -Kodeks pracy (Dz.U. 2019, poz. 1040 ze zm.);

8) nagroda za osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 12 Regulaminu;

9) inne wynagrodzenia określone przepisami prawa.

§ 5. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2018, poz. 2177).

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

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

§ 6. Ustala się:

1) tabelę miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego według kategorii zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu;

2) tabelę stawek i kwot dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu;

3) wykaz stanowisk pracowniczych w Urzędzie określający maksymalną kategorię zaszeregowania oraz maksymalny poziom stawek dodatku funkcyjnego, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 7. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki 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.

3. Wnioski dotyczące wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy składane są pracodawcy za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.

4. Pracownik może wystąpić do pracodawcy z indywidualnym wnioskiem o wzrost wynagrodzenia zasadniczego. Kierownik komórki organizacyjnej opiniuje wniosek i przekazuje go pracodawcy w terminie 14 dni od dnia złożenia go przez pracownika.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego oraz specjalnego

§ 8. 1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem komórką organizacyjną, dla których zgodnie z załącznikiem nr 3 przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach dla których ustalono przyznanie dodatku odpowiednio do czasu pełnienia zastępstwa lub pełnienia obowiązków, na okres nie krótszy niż 1 miesiąc.

4. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy z dnia 25 czerwca 2019 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. 2019, poz. 645 ze zm.).

5. Maksymalną wysokość stawek i kwot dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w ust. 1 i 2, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 9. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony, nie dłużej niż na okres do 1 roku, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznawany jest w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności w pracy wynikających z ustawy z dnia 25 czerwca 2019 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. 2019, poz. 645 ze zm.).

4. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.

V. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 10. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w ramach środków ustalonych na wynagrodzenia osobowe w danym roku tworzy się fundusz premiowy w wysokości 20 % wynagrodzenia zasadniczego tej grupy pracowników, z którego wypłacana jest premia.

2. Premia, o której mowa w ust. 1 jest uznaniowa i przyznawana przez Starostę lub upoważnioną osobę, na wniosek kierowników Wydziałów w wysokości do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.

3. Termin składania propozycji odnośnie wysokości premii dla poszczególnych pracowników, do akceptacji Staroście ustala się do 25-tego każdego miesiąca kalendarzowego. Zaakceptowane wnioski premiowe przekazuje się do Wydziału Finansowego.

4. Wysokość premii ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę wykonywanej pracy;
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania zadań objętych zakresem obowiązków;
- 4) wykonywaniem dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.

§ 11. 1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków lub wykonywaniem zajęć wykraczających poza stały zakres czynności, wysokość miesięcznej premii może być podwyższona maksymalnie do 30% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.

2. Decyzję o podwyższeniu wysokości premii podejmuje Starosta z własnej inicjatywy bądź na uzasadniony pisemny wniosek Kierownika Wydziału.

3. Suma przyznanых bądź wypłaconych premii w ciągu roku nie może przekroczyć środków funduszu premiowego na dany rok.

§ 12. 1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa.

2. Środki finansowe na nagrody uznaniowe zabezpieczane są w budżecie powiatu w każdym roku budżetowym i wynoszą 3% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych.

3. Środki finansowe na nagrody na dany rok mogą być podwyższone w przypadku zwiększenia środków na wynagrodzenia w budżecie Powiatu.

4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.

5. Nagroda uznaniowa może zostać pracownikowi przyznana w szczególności za:

1) dobrą organizację pracy kierowanej komórki organizacyjnej - w przypadku nagrody dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych;

2) indywidualne wyniki w pracy zawodowej, rzetelność, samodzielność;

3) stopień trudności wykonywanych zadań;

4) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;

5) inicjatywę przy wykonywaniu zadań lub w podejmowaniu działań poprawiających organizację pracy komórki organizacyjnej lub Starostwa;

6) pozytywną ocenę realizacji zadań uzyskaną w wyniku kontroli kompleksowej lub problemowej prowadzonej przez podmioty zewnętrzne;

7) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

6. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje Starosta na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

8. Nagroda uznaniowa nie ma charakteru roszczeniowego.

9. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

VI. Postanowienia końcowe

§ 13. 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

Karol Tchórzewski

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Starostwa Powiatowego w Siedlcach,
przyjętego zarządzeniem Starosty Siedleckiego
Nr 57/2019 z dnia 30 grudnia 2019 r.

**TABELA MIESIĘCZNYCH MAKSYMALNYCH KWOT
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
WEDŁUG KATEGORII ZASZEREGOWANIA**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2700
II	2800
III	2900
IV	3000
V	3100
VI	3200
VII	3400
VIII	3700
IX	3900
X	4100
XI	4300
XII	4500
XIII	4700
XIV	5000
XV	5300
XVI	5600
XVII	5800
XVIII	6000
XIX	6200
XX	6400
XXI	6600
XXII	7200

Starosta

Karol Tchórzewski

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Starostwa Powiatowego w Siedlcach,
przyjętego zarządzeniem Starosty Siedleckiego
Nr 57/2019 z dnia 30 grudnia 2019 r.

TABELA STAWEK I KWOT DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	800
2	1000
3	1200
4	1400
5	1600
6	1800
7	2000
8	2200
9	2400

Starosta

Karol Tchórzewski

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Starostwa Powiatowego w Siedlcach,
przyjętego zarządzeniem Starosty Siedleckiego
Nr 57/2019 z dnia 30 grudnia 2019 r.

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM
W SIEDLCACH OKREŚLAJĄCY MAKSYMALNĄ KATEGORIĘ ZASZEREGOWANIA
ORAZ MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1	2	3	4
I. KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE			
1.	Sekretarz Powiatu	XVII- XIX	9
2.	Geodeta powiatowy	XV-XIX	8
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XIX	6
4.	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XVIII	5
5.	Geolog powiatowy	XV-XIX	7
6.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV-XVIII	6
7.	Naczelnik (dyrektor kierownik) wydziału, biura, jednostki równorzędnej, rzecznik prasowy	XV-XVIII	7
	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7
	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV-XVIII	7
8.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), zastępca naczelnika(dyrektora, kierownika) wydziału (biura, departamentu) jednostki równorzędnej)	XIII-XVII	5
9.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych	XIII-XVII	5
		XIII-XVI	4

	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)		
10.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XV	3
II. STANOWISKA URZĘDNICZE			
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	6
2.	Główny specjalista, Główny specjalista ds. bhp	XII-XVII	5
	Starszy inspektor, informatyk urzędu	XII-XVI	-
3.	Inspektor	XII-XVI	-
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk,	XI-XV	-
	Starszy geodeta	XI-XV	-
5.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	-
	Geodeta	X-XIV	-
6.	Specjalista, specjalista ds. BHP	X-XIII	-
7.	Samodzielny referent	IX-XII	-
8.	Referent prawny, referent prawno-administracyjny	VIII-XII	-
9.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX-XI	-
10	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-
IV. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI			
1.	Sekretarka	IX-X	-
2.	Pomoc administracyjna	III-IX	-
3.	Konserwator	VIII-X	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII-X	-
5.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	-
6.	Sprzątaczką	III-VI	-
8.	Zaopatrzeniowiec	VIII-X	-
V. STANOWISKA, NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH			
1.	Pracownik II stopnia	XII-XVI	-

	wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI-XV	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-
		IX-XI	-
		VIII-X	-

Starosta

Karol Tchórzewski