

ZARZĄDZENIE NR 2.2017
STAROSTY ŻAGAŃSKIEGO

z dnia 9 styczeń 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Żaganiu.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.Dz. U. z 2016 r., poz. 814.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2016 r. poz. 902), art. 77² § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666), po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników, ustaląm **Regulamin wynagradzania pracowników w Starostwie Powiatowym w Żaganiu**, o następującej treści:

§ 1. Niniejszy Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, ustala pracownikom Starostwa Powiatowego w Żaganiu:

- 1) wymagania kwalifikacyjne,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania odpraw, nagród, w tym jubileuszowych,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków za wieloletnią pracę, funkcyjnych, specjalnych, za pracę w godzinach nadliczbowych i za pracę w porze nocnej.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy — rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Żaganiu.
- 2) staroście — rozumie się przez to osobę wykonującą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę.
- 3) pracownika -- rozumie się przez to osobę zatrudnioną w starostwie na podstawie umowy o pracę,
- 4) ustawie — rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 5) rozporządzeniu — rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786),
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym — rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia,
- 7)) minimalnym wynagrodzeniu za pracę — rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2008),

§ 3. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników starostwa zatrudnionych na podstawie umów o pracę.

§ 4. 1. Starosta ustala w umowie o pracę wynagrodzenie pracownika w oparciu o przepisy rozporządzenia i niniejszego regulaminu, stosownie do zajmowanego stanowiska, kwalifikacji i doświadczenia zawodowego pracownika oraz zakresu powierzanych mu obowiązków.

2. Wynagrodzenie pracownika, otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.

3. Wynagrodzenie pracownika, otrzymywane za pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy, oblicza się w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.

4. Na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy w wysokości wynikającej z osobistego zaszerogowania pracownika, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy.

§ 5. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) wykaz stanowisk oraz maksymalnych kategorii wynagrodzeń zasadniczych i kwalifikacji pracowników, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 6. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje wszystkim pracownikom w procentowej wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracownika, w zależności od stażu pracy, do którego wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia pracownika oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Prawo do pierwszego dodatku w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego ma pracownik legitymujący się 5 letnim stażem pracy. Po każdym przepracowanym roku dodatek wzrasta o 1%, jednak nie więcej niż do 20% wynagrodzenia zasadniczego po 20 latach pracy.

3. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego.

4. Dodatek 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

5. Dodatek ustala się na podstawie przedłożonych dokumentów przez pracownika i od dnia dostarczenia dokumentów do starostwa.

§ 7. 1. Nagroda jubileuszowa przysługuje wszystkim pracownikom w procentowej wysokości wynagrodzenia miesięcznego pracownika, w zależności od stażu pracy, do którego wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia pracownika oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Prawo do pierwszej nagrody w wysokości 75% wynagrodzenia miesięcznego ma pracownik legitymujący się 20 letnim stażem pracy.

3. Prawo do kolejnych nagród pracownik nabywa w dniu upływu 5 letniego okresu uprawniającego do tej nagrody, które wynoszą odpowiednio:

- 1) po 25 latach pracy — w wysokości 100% miesięcznego wynagrodzenia,
- 2) po 30 latach pracy — w wysokości 150% miesięcznego wynagrodzenia,
- 3) po 35 latach pracy — w wysokości 200% miesięcznego wynagrodzenia,
- 4) po 40 latach pracy — w wysokości 300% miesięcznego wynagrodzenia,
- 5) po 45 latach pracy — w wysokości 400% miesięcznego wynagrodzenia.

4. Podstawą obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty, wg zasad obliczania ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy

5. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi samorządowemu, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 8. 1. Jednorazowa odprawa przy przechodzeniu pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje wszystkim pracownikom, w zależności od stażu pracy, do którego wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia pracownika oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Prawo do odprawy powstaje z dniem rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę.

3. Podstawą obliczenia wysokości odprawy jest wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do tej odprawy, ustalone wg zasad obliczania ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.

4. Odprawa przysługuje w następujących wysokościach:

- 1) po 10 latach pracy w wysokości 200% miesięcznego wynagrodzenia,
- 2) po 15 latach pracy w wysokości 300% miesięcznego wynagrodzenia,
- 3) po 20 latach pracy w wysokości 600% miesięcznego wynagrodzenia.

4. Pracodawca wypłaca odprawę, nie wcześniej niż w dniu ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę lub emeryturę.

5. Pracownik jest zobowiązany dostarczyć pracodawcy kserokopie decyzji ZUS o przyznaniu renty lub emerytury.

§ 9. 1. Dodatek funkcyjny starosta przyznaje następującym pracownikom:

- 1) którym powierzono kierowanie pracownikami w komórkach organizacyjnych w strukturze pracodawcy,
- 2) zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach doradców i asystentów.

2. Starosta ustala pracownikowi stawkę dodatku kwotowo, obliczoną, jako procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania, w granicach poziomu dla danej kategorii dodatku, określonych w załączniku do rozporządzenia.

3. Wypłata dodatku następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia miesięcznego.

4. Dodatek jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub konieczności osobistego sprawowania opieki przez pracownika nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny albo urlopu macierzyńskiego.

5. Dodatek wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, ustalonej zgodnie z art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy,

6. Dodatek wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, ustalonej na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 372).

§ 10. 1. Dodatek specjalny starosta może przyznać pracownikowi, któremu:

- 1) okresowo zwiększono zakres obowiązków służbowych,
- 2) okresowo powierzono dodatkowe zadania służbowe.
- 3) powierzono realizację projektu współfinansowanego z Funduszy Unijnych

2. Starosta ustala pracownikowi okres przyznania i stawkę dodatku kwotowo w następujący sposób:

a) dodatek przyznany na podstawie § 10. pkt.1, ust. 1 i 2 oblicza się, jako procent sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, w granicach do 40% tej sumy.

b) dodatek przyznany na podstawie § 10. pkt.1, ust. 3 może być ustalony kwotowo i nie może być wyższy niż 40% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Wypłata dodatku następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia miesięcznego.

4. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż 1 rok.

5. Dodatek jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub konieczności osobistego sprawowania opieki przez pracownika nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny albo urlopu macierzyńskiego.

6. Dodatek wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, ustalonej zgodnie z art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy.

7. Dodatek wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, ustalonej na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 372).

§ 11. 1. Nagrodę za szczególne osiągnięcia pracownika w pracy zawodowej, Starosta może przyznać pracownikowi z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek jego przełożonego służbowego.

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

3. Przyznana nagroda jest świadczeniem pieniężnym jednorazowym, niezależnym od przepracowanego czasu pracy, i wypłacana jest ze środków planowanych na wynagrodzenia pracownicze w terminie 30 dni od dnia przyznania.

4. Nagroda nie podlega pomniejszeniu za czas pobierania wynagrodzenia z tytułu choroby lub zasiłku chorobowego oraz nie jest wliczana do podstawy wymiaru tego wynagrodzenia lub zasiłku.

5. Starosta, w drodze odrębnego zarządzenia, określa limity środków przeznaczonych na nagrody dla poszczególnych komórek organizacyjnych, w łącznej wysokości nieprzekraczającej 5% środków planowanych na wynagrodzenia pracownicze w danym roku budżetowym.

§ 12. 1. Dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedzielę lub święto przysługuje pracownikowi wykonującemu pracę na polecenie pracodawcy. Wysokość dodatku określa kodeks pracy.

2. Dodatek nie przysługuje, jeżeli pracownikowi udzielono innego dnia wolnego od pracy w zamian za przepracowany czas w niedzielę lub święto.

3. Podstawą obliczenia dodatku jest stawka godzinowa liczona na podstawie **§ 10** Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U z 2014 r. , poz. 1786).

4. Wypłata dodatku następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia miesięcznego, w miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym, w którym praca była wykonywana.

§ 13 Wynagrodzenie za pracę wykonywaną na plecienie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje wg. wyboru pracownika tj. wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, jakim pracownik przepracował, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 14. 1. Należności z tytułu podróży służbowych przysługują pracownikom wykonującym zadania służbowe na polecenie pracodawcy poza miejscowością, w której znajdują się jego siedziba.

2. Wysokość należności ustala się w oparciu o przepisy wykonawcze, wydane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy.

3. Wypłata należności następuje w kasie pracodawcy niezwłocznie po zatwierdzeniu formalnym do wypłaty rozliczonego polecenia wyjazdu służbowego.

§ 15. Do wynagrodzeń i należności nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, mające zastosowanie do pracowników samorządowych.

§ 16. Zmian w regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 17. 1. Obowiązek obiegowego zapoznania ogółu pracowników starostwa z treścią uzgodnionego przez przedstawiciela załogi regulaminu, powierzam Sekretarzowi Powiatu.

2. Nowo zatrudnieni pracownicy, przed przystąpieniem do pracy, zostają zapoznani w Referacie Administracji, Obsługi, Polityki Społecznej i Rozwoju z treścią regulaminu, co potwierdzają pisemnym oświadczeniem włączanym do ich akt osobowych.

§ 18. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania regulaminu do wiadomości pracownikom.

§ 19. Traci moc zarządzenie Nr 145/2099 Starosty Żagańskiego z dnia 30 czerwca 2009 r. ze zmianami w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Żaganiu.

Uzgodniam niniejszy Regulamin Wynagradzania

Żagań, dn. 9 styczeń 2017 r.

Tabela maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszergowania	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze w złotych
I	1.800
II	1.900
III	2.000
IV	2.200
V	2.400
VI	2.600
VII	2.800
VIII	3.000
IX	3.200
X	3.400
XI	3.600
XII	3.800
XIII	4.000
XIV	4.200
XV	4.300
XVI	4.500
XVII	4.700
XVIII	5.000
XIX	5.300
XX	5.600
XXI	5.900
XXII	6.000

**WYKAZ STANOWISK,
w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i
asystentów,
MAKSYMALNE KATEGORIE WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

Lp	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Kategoria dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6	7
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze						
1.	Sekretarz powiatu	XVII	XIX	5	wyższe ¹⁾	4
2.	Geodeta powiatowy	XV	XIX	8	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	XIX	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	XVIII	5	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
5.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV	XI X	6	według odrębnych przepisów	
6.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV	XVIII	6	wyższe ²⁾	5
7.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV	XVIII	7	według odrębnych przepisów	5
8.	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV	XVIII	7	wyższe ²⁾	5
	główny księgowy, audytor wewnętrzny				według odrębnych przepisów	
	inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej				wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	
9.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału, (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	XIII	XVIII	6	wyższe ²⁾	4
II. Stanowiska urzędnicze						
1.	Radca prawny	XIII	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII	XVII	-	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XII	XVI	-	wyższe ²⁾	3

4.	Starszy specjalista, starszy informatyk starszy geodeta, starszy kartograf	XI	XV	-	wyższe ² wyższe geodezyjne i kartograficzne	3 3
5.	Podinspektor, informatyk	X	XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Specjalista	X	XIII	-	średnie ³⁾	3
	specjalista ds. BHP					według odrębnych przepisów
7.	Samodzielny referent	IX	XII		średnie ³⁾	2
8.	Referent, kasjer, księgowy	IX	XI		średnie ³⁾	2
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	X		średnie ³⁾	-
III. Stanowiska doradców i asystentów						
1.	Doradca	XVII	XIX	-	wyższe	5
2.	Asystent	XI	XVI	-	wyższe	-
IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XVI	-	wyższe	3
		XI	XVI	-	średnie	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII	-	średnie	3
			XI	-	średnie	2
			X	-	średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII	XI	-	średnie ³⁾	2
4.	Kierownik magazynu, sekretarka	IX	XI	2	średnie ³⁾	3
				-		-
5.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, starszy magazynier,	VIII	IX	2	średnie ³⁾	3
				-		średnie ³⁾
6.	Archiwista, starszy archiwista, magazynier,	VII	VIII	-	średnie ³⁾	-
7.	Pomoc administracyjna	III	VI	-	średnie ³⁾	-
8.	Konserwator	VIII	IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII	VIII	-	według odrębnych przepisów	
10.	Robotnik gospodarczy	V	VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
11.	Dozorca	IV	V	-	podstawowe ⁴⁾	-
12.	Sprzątaczką	III	V	-	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 wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt I ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 2.2017 r.

Starosty Żagańskiego

z dnia 9 styczeń 2017 r.

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego

kategoria dodatku funkcyjnego	maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w % najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kat.
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200