

**Zarządzenie Nr 48/2023
Starosty Oleśnickiego
z dnia 06 grudnia 2023 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530) w zw. z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1990 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r., poz.1526 ze zm.) oraz w związku z art. 77² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 43/2013 Starosty Powiatu Oleśnickiego z dnia 20 listopada 2013 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r. i podlega podaniu do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Oleśnicy oraz wyłożenie do wglądu w Wydziale Organizacyjnym w dniu jego podpisania.


STAROSTA
Sławomir Kapica

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLEŚNICY

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa:

- 1) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 2) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania dodatku motywacyjnego nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) wymagania kwalifikacyjne pracowników.

§ 2

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Starostę Oleśnickiego;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530).

§ 4

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 dnia 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 stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5

Zasady ogólne

1. Maksymalny poziom miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników w odniesieniu do poszczególnych stanowisk określa *załącznik nr 2* do Regulaminu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę przez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 6

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowisku Naczelnika Wydziału i jego zastępcy, stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany, na wniosek bezpośredniego przełożonego, innym niż wskazani w ust.1 pracownikom, jeśli jest to uzasadnione charakterem pełnionych funkcji.
3. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust. 1 oraz maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa *załącznik nr 3* do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy spowodowane chorobą lub opieką nad członkiem rodziny, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

§ 7

Dodatek specjalny

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy spowodowane chorobą lub opieką nad członkiem rodziny, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

§ 8

Dodatek motywacyjny

1. Pracownikom może być przyznany kwartalny dodatek motywacyjny z tytułu należytego i



starannego wykonywania obowiązków służbowych oraz zaangażowania w realizację obowiązków służbowych w wysokości od 1% do 40% miesięcznego wynagrodzenia, z ostatniego miesiąca kwartału za który przysługuje dodatek, zaś w przypadku dodatku za IV kwartał z miesiąca listopada. W tym celu – w ramach niewykorzystanych środków na wynagrodzenia pracowników Starostwa Powiatowego – tworzy się fundusz motywacyjny.

2. Przyznanie dodatku oraz jego wysokość uzależnione są od stopnia należytej staranności wykonywania obowiązków służbowych oraz stopnia zaangażowania w ich realizację.
3. Dodatek motywacyjny przysługuje wyłącznie pracownikom zatrudnionym w dniu przyznawania dodatku.
4. Pracownikowi, który został ukarany karą upomnienia, nie może być przyznany kwartalny dodatek motywacyjny przez dwa kwartały następujące po ukaraniu. Pracownikowi, który został ukarany karą nagany, nie może być przyznany kwartalny dodatek motywacyjny przez trzy kwartały następujące po ukaraniu. Pracownikowi, który został ukarany karą pieniężną, nie może być przyznany kwartalny dodatek motywacyjny przez cztery kwartały następujące po ukaraniu.
5. Kwartalny dodatek motywacyjny wypłacany jest za pierwsze trzy kwartały na koniec miesiąca następującego po zakończeniu kwartału (kwiecień, lipiec, październik).
6. Dodatek kwartalny za IV kwartał danego roku wypłacany jest do 20 grudnia danego roku.
7. O przyznaniu kwartalnego dodatku motywacyjnego oraz o kwocie jego wysokości dla Sekretarza, Naczelników Wydziałów, Kierowników zespołów, pozostałych pracowników na samodzielnych stanowiskach decyduje Starosta.
8. O przyznaniu kwartalnego dodatku motywacyjnego oraz o kwocie jego wysokości dla pozostałych pracowników decyduje Starosta po zapoznaniu się z opiniami w tym zakresie Naczelników Wydziałów, a w stosunku do pracowników Wydziału Finansowego – z opinią Skarbnika.
9. Opinie Naczelników i Skarbnika o przyznaniu i wysokości kwartalnego dodatku motywacyjnego składane są w formie pisemnej do Sekretarza w terminie odpowiednio do 10 kwietnia, do 10 lipca, do 10 października i do 10 grudnia każdego roku, który przekazuje je Staroście odpowiednio do 12 kwietnia, do 12 lipca, do 12 października i do 12 grudnia celem zapoznania się z nimi przed podjęciem decyzji o przyznaniu kwartalnego dodatku motywacyjnego oraz o kwocie jego wysokości dla poszczególnych pracowników.
10. Dodatek motywacyjny nie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy spowodowane chorobą lub opieką nad członkiem rodziny, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego. Nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§ 9

Nagroda uznaniowa

1. Pracownikowi może zostać przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.



2. W ramach posiadanych środków tworzy się Fundusz nagród przeznaczony na nagrody pieniężne dla wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego, w wysokości 1 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Starostwa Powiatowego.
3. Przyznanie pracownikowi nagrody następuje na wniosek Starosty Oleśnickiego, Wicestarosty Oleśnickiego, Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu, Naczelnika Wydziału lub Kierownika zespołu.
4. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - 1) zaangażowanie, samodzielność oraz inicjatywę w zakresie samodoskonalenia się pracownika w pracy,
 - 2) wprowadzenie zmian organizacyjnych skutkujących polepszeniem działalności jednostki,
 - 3) działania usprawniające na stanowisku pracy lub usprawnienie obsługi klientów jednostki,
 - 4) podnoszenie jakości i wydajności pracy,
 - 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 6) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.
5. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane, w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w szczególności w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 2) na koniec roku kalendarzowego.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

Rozdział 3

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 10

1. Ustanawia się wymagania kwalifikacyjne pracowników określone w *załączniku nr 4* Regulaminu.
2. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych dla stanowisk nieokreślonych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania.

Rozdział 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r. i podlega podaniu do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Oleśnicy oraz wyłożenie do wglądu w Wydziale Organizacyjnym w dniu jego podpisania.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem, co potwierdza



własnoręcznym podpisem.

§ 12

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.



Oleśnica, dnia.....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko, wydział/zespół

OŚWIADCZENIE

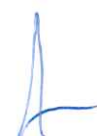
Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z treścią obowiązującego Regulaminu wynagradzania.

.....
podpis pracownika



Maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia w złotych
I	4 500
II	4 700
III	4 900
IV	5 100
V	5 300
VI	5 500
VII	5 700
VIII	6 000
IX	6 400
X	6 800
XI	7 300
XII	7 900
XIII	8 400
XIV	8 900
XV	9 400
XVI	10 000
XVII	10 500



Wykaz stanowisk, na których może być przyznany dodatek funkcyjny

Stanowisko	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych
Sekretarz powiatu	do 3 000
Naczelnik wydziału, Główny księgowy	do 2 000
Kierownik zespołu	do 1 700
Powiatowy Rzecznik Konsumentów	do 1 700
Audytor wewnętrzny	do 1 700
Zastępca naczelnika	do 1 500
Rzecznik prasowy	do 1 500
Radca prawny	do 1 400
Główny specjalista	do 1 400
Inni pracownicy	do 1 200



Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników

L.p.	stanowisko	minimalny poziom wynagrodzenia	wykształcenie	staż pracy
STANOWISKA URZĘDNICZE				
1.	sekretarz powiatu	XVII	wyższe	4
2.	zastępca skarbnika	XV	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	powiatowy rzecznik konsumentów	XV	wyższe	5
4.	naczelnik wydziału, kierownik zespołu, geolog powiatowy, rzecznik prasowy	XV	wyższe	5
5.	główny księgowy, audytor wewnętrzny, geodeta powiatowy	XV	wg odrębnych przepisów	
6.	pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV	wg odrębnych przepisów	
7.	zastępca naczelnika wydziału, zastępca kierownika zespołu	XIII	wyższe	4
8.	radca prawny	XIII	wg odrębnych przepisów	
9.	główny specjalista, starszy inspektor, geodeta specjalista, informatyk urzędu, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XIII	wyższe	4
10.	starszy specjalista, inspektor, starszy informatyk, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), starszy geodeta, starszy księgowy	XI	wyższe średnie	3 5
11.	specjalista, informatyk, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	X	wyższe średnie	0 3
12.	podinspektor	X	wyższe średnie	0 3

13.	starszy referent, księgowy	IX	wyższe średnie	0 2
14.	referent prawny	VIII	wyższe	0
15.	referent	VIII	średnie	0
16.	młodszy referent, młodszy księgowy	VII	średnie	0
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI				
17.	kancelista	VIII	średnie zasadnicze	2 3
18.	sekretarka	VII	średnie	0
19.	młodszy kancelista	VII	średnie zasadnicze	0 2
20.	kierowca samochodu towarowo - osobowego	VII	wg odrębnych przepisów	
21.	pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	IV	zasadnicze	0
22.	sprzątaczką	II	podstawowe	0

STAROSTA
Sławomir Kapica