

ZARZĄDZENIE Nr 1/2022
STAROSTY SOKOŁOWSKIEGO
z dnia 17 stycznia 2022r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.) art. 77² § 1 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2020r. poz. 1320 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz. 1960) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu i Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 61/2017 Starosty Sokołowskiego z dnia 18 grudnia 2017r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim wraz z wprowadzonymi później zmianami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA SOKOŁOWSKI
/-/ ELŻBIETA SADOWSKA

**Regulamin wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych, zwany dalej Regulaminem określa: warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz przyznawania innych składników wynagrodzenia , świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin określa w szczególności :
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego i specjalnego.
 - 4) warunki przyznawania oraz sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym,
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.),
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz. 1960).

II. Wymagania i kwalifikacje pracownika

§ 3

1. Wymagania i kwalifikacje pracowników niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania i kwalifikacje określone w odrębnych przepisach prawa.
3. Wykaz stanowisk wraz z określeniem wymagań kwalifikacyjnych i odpowiadających im kategorii zaszeregowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,

- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z przepisami ustawy i rozporządzenia,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 8 Regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 11 Regulaminu,
- 5) premia, zgodnie z § 12 Regulaminu,
- 6) nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 13 Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) inne składniki wynagrodzenia określone przepisami prawa.

§ 5

Wynagrodzenie zasadnicze pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalanego zgodnie z przepisami dotyczącymi minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 6

1. Stawka wynagrodzenia zasadniczego wynika z ustalonej kategorii zaszeregowania przydzielonej pracownikowi na zajmowanym przez niego stanowisku.
2. Kategorię zaszeregowania ustala się adekwatnie do kwalifikacji, odpowiedzialności i zakresu zadań pracownika.
3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5-ciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy kolejny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego zasadniczego wynagrodzenia za pracę po 20 i więcej latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Starostwie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Za dni nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika, urlopem macierzyńskim lub koniecznością sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny pozostającym pod opieką osobistą pracownika, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wieloletnią pracę w przypadku przebywania na urlopie macierzyńskim i ojcowskim jest wliczany do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego i specjalnego

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem lub zajmujących samodzielne stanowiska 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 1 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.

§ 9

1. Dodatek funkcyjny wypłacany jest łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.
2. Dodatek przysługuje w wysokości określonej w tabeli, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny lub premia są proporcjonalnie zmniejszane o czas nieobecności z przyczyn wynikających z ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2021r. poz. 1133 ze zm.), ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. z 2019r. poz.1205 ze zm.) oraz innych nieobecności za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia..

§ 11

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości nie przekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok.
3. Z tytułu powierzenia dodatkowych zadań wynikających z realizacji projektów współfinansowanych z programów pomocowych, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości nieprzekraczającej kwoty zaplanowanej na ten cel w budżecie projektu.
4. Dodatek, o którym mowa w ust. 3 może być przyznany na czas określony, nie dłużej niż na jeden rok, z możliwością przedłużenia na kolejny okres, jednak nie dłużej niż na czas trwania projektu.
5. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana jest razem z wynagrodzeniem.

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

§ 12

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może zostać przyznana premia.
2. Premia ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana pracownikowi realizującemu swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazującym inicjatywę w pracy.
3. Wysokość premii może być ustalona w przedziale od 10% do 50% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Wniosek o przyznanie premii składa do Starosty bezpośredni przełożony pracownika.
5. Premia wypłacana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

§ 13

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracownikowi może być przyznana nagroda, w tym nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. W przypadku powstania oszczędności środków w funduszu wynagrodzeń mogą być przyznane pracownikom nagrody.

3. Nagrody, o których mowa w ust. 2 mogą być przyznane z okazji Dnia Pracownika Samorządowego, z terminem wypłaty do 31 maja lub na koniec roku kalendarzowego z terminem wypłaty do 24 grudnia danego roku.
4. Pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana nagroda w każdym czasie.
5. Nagrody, o których mowa w ust. 1-4 mogą być przyznane pracownikowi, który przepracował co najmniej 6 miesięcy w Starostwie, a dla osób powracających z urlopu macierzyńskiego, wychowawczego lub bezpłatnego oraz ze zwolnienia chorobowego lub opieki trwającej dłużej niż 60 dni po przepracowaniu 3 miesięcy.
6. Nagroda nie przysługuje pracownikowi:
 - 1) za czas pobytu na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym,
 - 2) po otrzymaniu kary dyscyplinarnej w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody.
7. Nagrody, o których mowa w ust. 2 są pomniejszane o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy spowodowanej chorobą albo koniecznością sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny oraz za czas przebywania na urlopie macierzyńskim.

§ 14

1. Dla stanowiska kierowcy wprowadza się stałą kwotę (ryczałt) w celu rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Miesięczny ryczałt nie może przekroczyć 1/12 rocznego limitu godzin nadliczbowych.
3. Liczba godzin nadliczbowych w danym miesiącu nie może być wyższa niż 33,33 godziny przy limicie 400 godzin nadliczbowych.

VI. Inne wynagrodzenia określone przepisami prawa

§ 15

1. Pracownikowi przysługują także, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach prawa pracy, dodatkowe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) dodatek do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) wynagrodzenie za czas niezawinionego przez Pracownika przestoju,
 - 4) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy,
 - 5) świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - 6) odprawa pośmiertna,
 - 7) zasiłek macierzyński,
 - 8) zasiłek opiekuńczy,
 - 9) należności z tytułu podróży służbowej.
2. Pracownikowi przysługuje też dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych Regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i innych aktów wykonawczych.

**WYKAZ STANOWISK Z OKREŚLENIEM WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH,
KATEGORII ZASZERELOWANIA ORAZ STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz powiatu	XVII - XIX	9	według art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych	4
3	Geodeta powiatowy	XV - XIX	8	według odrębnych przepisów	
4	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XVII	6	jak dla stanowiska geodety powiatowego	
5	Geolog powiatowy	XV - XVIII	7	wyższe geologiczne	5
6	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV - XVII	5	wyższe ²⁾	5
7	Kierownik Wydziału	XV - XVIII	7	wyższe	5
8	Audytor wewnętrzny	XV - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
9	Zastępca kierownika Wydziału	XIII - XVII	6	wyższe	4
10	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XV	6	według odrębnych przepisów	
11	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII - XV	6	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XII - XVII	-	wyższe	3
				średnie	5
3	Starszy specjalista do spraw bhp, specjalista do spraw bhp, starszy inspektor do spraw bhp, inspektor do spraw bhp	XI - XVI	-	według odrębnych przepisów	
4	Specjalista, podinspektor, informatyk	X - XV	-	wyższe	-
				średnie	3
5	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie	2
6	Referent, kasjer, księgowy,	IX - XII	-	średnie	2
7	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	-	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Sprzątaczką	III - VI		podstawowe	-
2	Pomoc administracyjna	III - VII		średnie	-
3	Robotnik gospodarczy	V - X		podstawowe	-

4	Kierowca samochodu osobowego	VII - X		według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik magazynu/warsztatu	IX- XII	6	średnie	3
6.	Archiwista	IX - XII		średnie	2
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 - XV		wyższe	3
		XI - XIV		wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIV		średnie	3
		IX - XI		średnie	2
		VIII - X		średnie	-

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

KATEGORIE ZASZEREGOWANIA	MAKSYMALNA KWOTA WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
I	3000
II	3200
III	3300
IV	3400
V	3500
VI	3600
VII	3800
VIII	4000
IX	4300
X	4600
XI	4900
XII	5100
XIII	5300
XIV	5600
XV	6000
XVI	6500
XVII	7000
XVIII	7500
XIX	8000

TABELA STAWEK I KWOT DODATKU FUNKCYJNEGO

STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO	MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

