

Zarządzenie Nr 6/2024
Starosty Oławskiego
z dnia 17 stycznia 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Oławie.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2022, poz. 530 z późn. zm.) w związku z art. 77² § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. 2023 r. poz.1465).

zarządzam, co następuje :

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Oławie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 3

Regulamin wynagradzania obowiązuje po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 4

Wykonanie zarządzenia polecam Inspektorowi ds. kadr.

§ 5

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 69/2022 Starosty Oławskiego z dnia 4 października 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Oławie, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych z późn. zm.

**Regulamin wynagradzania
pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Oławie**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§1

1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Oławie na podstawie umowy o pracę.

§2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Oławie,
- 4) Powiat - należy przez to rozumieć Powiat Oławski,
- 5) Starostwo - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oławie,
- 6) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Oławskiego,
- 7) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Oławie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 8) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, samodzielne stanowisko.

§3

Regulamin wynagradzania określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

- 2) szczegółowe warunki wynagradzania pracowników, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii uznaniowych i nagród dla pracowników,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków specjalnych dla pracowników,
- 5) wykaz stanowisk i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych pracowników.

§4

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem przez pracownika działu kadr. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. W sytuacji zmiany Regulaminu pracownicy są o tym powiadamiani w sposób zwyczajowo przyjęty w Starostwie, tj. poprzez jego zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa na okres 14 dni, nadto poprzez przesłanie pocztą elektroniczną na służbowy adres pracownika.

ROZDZIAŁ II

Wynagrodzenie za pracę

§5

1. Indywidualne wynagrodzenie pracownika winno być kształtowane odpowiednio do posiadanych kwalifikacji zawodowych, zajmowanego stanowiska, zakresu obowiązków i odpowiedzialności oraz rodzaju i jakości świadczonej pracy, przy uwzględnieniu zasady niedyskryminacji i równego traktowania kobiet i mężczyzn.
2. Wynagrodzenie za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania oraz wysokości wynagrodzenia zasadniczego podejmuje Starosta w umowie o pracę.
4. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone stawką miesięczną, składające się z:
 - 1) wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) dodatku funkcyjnego,
 - 3) innych dodatków, o ile zostały przyznane pracownikowi na podstawie Regulaminu lub właściwych przepisów.
5. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy tak stanowią.

§6

Kwota wynagrodzenia pracowniczego jest poufna. Informacje o jej wysokości nie mogą być udzielane osobom trzecim bez wyraźnej zgody pracownika, poza przypadkami przewidzianymi odrębnymi przepisami.

§7

1. W Starostwie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego.
2. Wykaz stanowisk, kategorie zaszeregowania oraz wymagania kwalifikacyjne określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego, w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§8

Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia - ustalone w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.

§9

1. Przewidziane w budżecie Powiatu środki na wzrost wynagrodzeń w Starostwie uruchamiane są corocznie po uchwaleniu budżetu przez Radę Powiatu w Oławie, pod warunkiem zabezpieczenia w budżecie na ten cel środków finansowych.
2. Starosta określa wielkość środków przyznanych na podwyżki płac.

§10

1. Do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego wlicza się wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne, które w okresie pobierania zasiłku chorobowego ulegają proporcjonalnemu zmniejszeniu.
2. Do podstawy wymiaru dodatkowego wynagrodzenia rocznego wlicza się wynagrodzenie za czas zwolnień okolicznościowych, o których mowa w § 15 Rozporządzenia Ministra pracy i polityki socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy oraz wynagrodzenie za czas zwolnienia od pracy celem sprawowania opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 w wymiarze do 16 godzin lub 2 dni rocznie.

ROZDZIAŁ III

Zasady przyznawania dodatku funkcyjnego

§11

1. Dodatek funkcyjny przysługuje wyłącznie pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowisku kierownika archiwum.
2. Decyzję o wysokości dodatku funkcyjnego podejmuje Starosta.

ROZDZIAŁ IV

Zasady przyznawania dodatku specjalnego

§ 12

1. Pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny do wynagrodzenia. Wysokość dodatku uzależniona jest od zakresu wykonywanych obowiązków, stopnia obciążenia pracą oraz od jakości i terminowości realizacji zadań.
2. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi, który wykonuje okresowo zwiększony zakres działań zastępując innego pracownika przez co najmniej 30 dni roboczych – pod warunkiem należytego wykonania dodatkowo powierzonych obowiązków, w pełnym zakresie i terminowo.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego, w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. Starosta przyznaje dodatek specjalny z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.

§ 13

Przepisy Rozdziału IV nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

ROZDZIAŁ V

Zasady przyznawania premii uznaniowej

§ 14

1. Premiowaniem, w ramach posiadanych środków, objęci są pracownicy na stanowiskach obsługi.
2. Premia uznaniowa może być przyznana pracownikowi, o którym mowa w § 14 ust.1, w przypadku, gdy wykazał się szczególnym zaangażowaniem, inicjatywą lub dyspozycyjnością, a w szczególności za:
 - 1) wykonanie dodatkowych zadań lub prac,
 - 2) samodzielność działania,
 - 3) wydajność i operatywność.
3. Premia w wysokości od 5% do 25% wynagrodzenia zasadniczego przyznawana jest na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego.
4. Decyzję o przyznaniu, bądź odmowie przyznania premii i jej wysokości podejmuje Starosta.
5. Decyzja o przyznaniu lub odmowie przyznania premii jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VI

Nagroda uznaniowa

§ 15

1. Dla pracowników zatrudnionych w Starostwie tworzy się fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia.
2. Fundusz nagród w wysokości do 10 % planowanych środków na wynagrodzenia przeznacza się na nagrody uznaniowe.
3. Źródłem finansowania funduszu nagród mogą być również niewykorzystane w ciągu roku środki z budżetu Powiatu, w części dotyczącej planowanego na dany rok funduszu płac Starostwa.
4. Decyzję w sprawie zwiększenia funduszu nagród o środki, o których mowa w ust.3 podejmuje Starosta.
5. Nagrody mogą być wypłacane, w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.
6. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.

7. Nagrody nie przyznaje się pracownikowi, który w dniu przyznawania nagród posiada w aktach osobowych zawiadomienie o ukaraniu karą porządkową.
8. Starosta przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub rozpatrzeniu wniosków złożonych przez bezpośrednich przełożonych pracowników.
9. Nagroda ma charakter uznaniowy.
10. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VII

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 16

Poza wynagrodzeniem za pracę przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących 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 art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy 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) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Oławie,
- 6) zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy uzupełniające i końcowe

§ 17

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy wykonawcze do ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Zmiany w Regulaminie dokonywane mogą być w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

TABELA STANOWISK**Wykaz stanowisk, kategorie zaszeregowania, wymagania kwalifikacyjne****Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz powiatu	XVII-XX	wyższe ²⁾	4
2.	Naczelnik wydziału / Kierownik biura	XV-XIX	wyższe ²⁾	5
4.	Główny księgowy	XV-XIX	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
5.	Audytor wewnętrzny	XV-XIX	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
6.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV-XIX	wyższe ²⁾	5
7.	Geodeta powiatowy	XVI-XIX	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
8.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVII	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
9.	Inspektor ochrony danych (Administrator bezpieczeństwa informacji)	XIV-XVII	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
10.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XIV-XVII	jak dla stanowiska geodety województwa	jak dla stanowiska geodety województwa
11.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV-XVII	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
12.	Zastępca Naczelnika wydziału / Kierownika biura	XIII-XVI	wyższe ²⁾	4

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Główny specjalista	XIII-XVI	wyższe ²⁾	4
2.	Główny specjalista ds. bhp	XIII-XVI	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
3.	Kierownik archiwum	XII-XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk Inspektor	XI-XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
5.	Podinspektor, Specjalista, Informatyk, Starszy archiwista	X-XIII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Samodzielny referent	X-XIII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
7.	Referent	VIII-X	średnie ³⁾	1
8.	Młodszy referent Archiwista	VII-IX	średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	wyższe ²⁾	4
		XI-XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
		X-XII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
2.	Pracownik I stopnia	IX-XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3

	wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII-X	średnie ³⁾	2
		VII – IX	średnie ³⁾	-
3.	Pomoc administracyjna	IV-VII	zasadnicze ⁴⁾	-

Stanowiska obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Konserwator	V-VIII	zasadnicze ⁴⁾	-
2.	Kierowca samochodu osobowego	VI-X	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
3	Robotnik	II-V	podstawowe ⁵⁾	-

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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie 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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska. wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - 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.

**Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego
w poszczególnych kategoriach zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	4 000 – 5 000
II	4 050 – 5 200
III	4 100 – 5 400
IV	4 150 – 5 600
V	4 200 – 5 700
VI	4 250 – 5 900
VII	4 300 – 6 100
VIII	4 350 – 6 300
IX	4 400 – 6 500
X	4 500 – 6 700
XI	4 600 – 6 900
XII	4 700 – 7 100
XIII	4 800 – 7 300
XIV	4 900 – 7 500
XV	5 000 – 8 200
XVI	5 200 – 8 800
XVII	5 400 – 9 500
XVIII	5 600 – 9 800
XIX	5 900 – 10 400
XX	6 200 – 10 800

Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk

Stanowisko	Maksymalna kwota w złotych
Sekretarz powiatu	do 3 000
Naczelnik wydziału / Kierownik biura	do 2 000
Główny księgowy	do 2 000
Audytor wewnętrzny	do 2 000
Geodeta powiatowy	do 2 000
Powiatowy rzecznik konsumentów	do 1 700
Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	do 1 700
Zastępca głównego księgowego	do 1 600
Inspektor ochrony danych (Administrator bezpieczeństwa informacji)	do 1 500
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	do 1 500
Zastępca Naczelnika wydziału / Kierownika biura	do 1500
Kierownik archiwum	do 1 500