

ZARZĄDZENIE Nr 25/2023

**Starosty Łowickiego
z dnia 16 czerwca 2023 r.**

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu.

Na podstawie art. 39 ust.1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 oraz z 2023 r. poz. 1102)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia polecam Sekretarzowi Powiatu Łowickiego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 66/2017 Starosty Łowickiego z dnia 6 grudnia 2017 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu, zmienione Zarządzeniem Nr 44/2018 Starosty Łowickiego z dnia 5 czerwca 2018 r., Zarządzeniem Nr 48/2018 Starosty Łowickiego z dnia 19 czerwca 2018 r., Zarządzeniem Nr 8/2019 Starosty Łowickiego z dnia 31 stycznia 2019 r., Zarządzeniem Nr 45/2019 Starosty Łowickiego z dnia 19 czerwca 2019 r., Zarządzeniem Nr 67/2020 Starosty Łowickiego z dnia 24 listopada 2020 r. oraz Zarządzeniem Nr 71/2021 Starosty Łowickiego z dnia 17 grudnia 2021 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łowiczu.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin KOSIOREK

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W ŁOWICZU

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu, 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, dodatku specjalnego, dodatku za wieloletnią pracę;
- 4) warunki przyznawania premii i nagród.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych;
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- 4) Pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Łowiczu;
- 5) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Łowiczu;
- 6) Starości – rozumie się przez to Starostę Łowickiego, wykonującego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Pracodawcę wobec pracowników;
- 7) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Łowiczu na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

Rozdział II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5

1. Pracodawca stosuje wobec pracowników Starostwa wymagania kwalifikacyjne określone dla poszczególnych stanowisk w rozporządzeniu.
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.

Rozdział III

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 6

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny oraz nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Decyzję o przyznaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Pracodawca.
4. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa **załącznik Nr 1** do Regulaminu.
5. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa **załącznik Nr 2** do Regulaminu.

§ 7

Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Stawki dodatku funkcyjnego określa **załącznik Nr 3** do Regulaminu.
3. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego dla poszczególnych kierowniczych stanowisk urzędniczych określa **załącznik Nr 4** do Regulaminu.

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż dwa lata, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego przyznanego pracownikowi.

3. Dodatek specjalny nie ulega ani zmniejszeniu, ani zawieszeniu za okres nieobecności z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.

§ 10

Pracownikowi samorządowemu 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.

§ 11

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy pracownikowi może być przyznana nagroda.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikom nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
3. Nagrodę przyznaje Starosta z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Nagrody przyznawane są w ramach środków na wynagrodzenia.

§ 12

1. Pracownikowi może być przyznana premia uznaniowa.
2. Premia ma charakter uznaniowy i pracownikom nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
3. Premię uznaniową przyznaje Starosta z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, biorąc pod uwagę:
 - 1) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania zadań wynikających z jego zakresu czynności;
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem czynności;
 - 3) dobrą jakość pracy;
 - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów.
4. Premie uznaniowe przyznawane są w ramach środków na wynagrodzenia.

Rozdział IV

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami do wynagrodzenia, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - 1) świadczenia pieniężne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o Kodeks pracy oraz przepisy regulujące 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 Kodeks pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
 - 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - 4) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w ustawie, na zasadach określonych w rozporządzeniu;

- 5) jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
 - 6) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju, według zasad ustalonych przez ministra właściwego do spraw pracy;
 - 7) zwrot kosztów używania do celów służbowych samochodów, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, na podstawie odrębnie zawartej umowy;
 - 8) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta, w porze nocnej, na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
 - 9) inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub innych przepisów o randze wyższej od regulaminu.
2. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na zasadach i w wysokości określonej w Kodeksie pracy.

Rozdział V

SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 14

1. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w dniu 26 każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu lub w dniu wyznaczonym przez Starostę. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie przekazywane jest przelewem na wskazane przez pracownika w pisemnym wniosku, konto osobiste.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest gotówką wyłącznie na umotywowany pisemny wniosek pracownika.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy.

§ 16

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

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek

**TABELA MAKSYMALNEGO
MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
	maksymalna
I	4500
II	4800
III	5100
IV	5400
V	5700
VI	6100
VII	6500
VIII	6900
IX	7300
X	7700
XI	8200
XII	8700
XIII	9200
XIV	9700
XV	10200
XVI	10700
XVII	11200
XVIII	11700
XIX	12200
XX	12700

**TABELA MAKSYMALNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK**

MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO	
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE	
Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
sekretarz powiatu	XX
dyrektor wydziału	XX
zastępca dyrektora wydziału	XX
kierownik biura	XX
audytor wewnętrzny	XIX
geodeta powiatowy	XX
geolog powiatowy	XVIII
główny księgowy	XIX
powiatowy rzecznik konsumentów	XVIII
przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XVIII
inspektor ochrony danych	XVIII
kierownik ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XVIII
pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XVIII
STANOWISKA URZĘDNICZE	
Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XVI
główny specjalista	XIX
starszy specjalista do spraw bhp	XVI
starszy informatyk	XVII
inspektor	XVII
specjalista	XV
podinspektor	XV
referent	XII
młodszy referent	XI
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI	
Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
kancelista	XI
sekretarka	XIII
pomoc administracyjna	IX
robotnik	VII
sprzątaczką	VII
STANOWISKA, NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH	
Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV
pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 20
2	do 30
3	do 40
4	do 50
5	do 60
6	do 70
7	do 80
8	do 90
9	do 100

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO
DLA KIEROWNICZYCH STANOWISK URZĘDNICZYCH**

STANOWISKO	Stawka dodatku funkcyjnego
Sekretarz	9
dyrektor wydziału	8
zastępca dyrektora wydziału	7
kierownik biura	7
audytor wewnętrzny	8
geodeta powiatowy	8
geolog powiatowy	5
główny księgowy	8
powiatowy rzecznik konsumentów	5
przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	6
inspektor ochrony danych	5
kierownik ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	5
pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	5