**ZARZĄDZENIE Nr 118/2019**
**Starosty Jaworskiego**
**z dnia 16 grudnia 2019 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Jaworze**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936, z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Regulaminu wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 75/2018 Starosty Jaworskiego z dnia 17.07.2018 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Jaworze.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Aneta Kucharzyk

Radca Prawny
Liliana Konopska

**Załącznik**
do Zarządzenia Nr 118/2019
Starosty Jaworskiego
z dnia 16 grudnia 2019 r.

# REGULAMIN WYNAGRADZANIA
# pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Jaworze

## Rozdział 1
## Przepisy ogólne

**§ 1. [Przedmiot regulaminu]**
Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Jaworze, zwany dalej „regulaminem" określa:
1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnych i dodatków specjalnych, oraz innych dodatków.

**§ 2. [Definicje legalne]**
Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) powiecie – rozumie się przez to Powiat Jaworski;
2) pracodawcy lub starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Jaworze;
3) staroście lub wicestaroście – rozumie się przez to odpowiednio Starostę lub Wicestarostę Jaworskiego;
4) pracowniku – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Jaworze.;
5) kierowniku – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Jaworze;
6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
7) maksymalnym poziomie wynagrodzenia zasadniczego – rozumie się przez to maksymalne wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli określonej w załączniku nr 1 do regulaminu.

**§ 3. [Zakres podmiotowy regulaminu]**
Postanowienia regulaminu stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

**§ 4. [Wyłączenia stosowania regulaminu]**
Postanowień regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

## Rozdział 2
## Wymagania kwalifikacyjne pracowników

**§ 5. [Warunki zatrudnienia na stanowisku kierowniczym urzędniczym, urzędniczym oraz pomocniczym i obsługi]**

1. Przyjmuje się warunki zatrudnienia na stanowisku pracownika samorządowego określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określone w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych za obowiązujące w starostwie wymagania kwalifikacyjne pracowników.
2. Na wniosek wicestarosty, kierownika lub z własnej inicjatywy starosta może w ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zastosować wyższe wymagania niezbędne i dodatkowe konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku.

## Rozdział 3
## Szczegółowe warunki wynagradzania

**§ 6. [Wynagrodzenie, dodatki, nagrody]**

1. Wynagrodzenia wypłacane są ze środków na wynagrodzenia osobowe pracowników na dany rok kalendarzowy. Wynagrodzenia pracowników realizujących zadania zlecone winny być finansowane z otrzymanych środków na ten cel.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas nieświadczenia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
4. Wysokość indywidualnego wynagrodzenia ustala starosta z własnej inicjatywy lub na pisemny (uzasadniony) wniosek wicestarosty, skarbnika powiatu, sekretarza powiatu lub bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze na zasadach określonych w regulaminie.
7. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz 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.
8. Pracownikowi może zostać przyznana nagroda, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny oraz inne dodatki na zasadach określonych w regulaminie.
9. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wynagrodzenia, dodatku lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
10. Wynagrodzenia, dodatki i nagrody pracowników realizujących zadania zlecone winny być finansowane ze środków otrzymanych na ten cel.
11. 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.

**§ 7. [Odesłanie do przepisów odrębnych]**

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio ogólnie obowiązujące przepisy prawa z zakresu wynagrodzeń pracowników samorządowych, w szczególności przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz przepisy Kodeksu pracy.

**§ 8. [Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń]**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje z dołu w dniu 25 każdego miesiąca.

2. Wynagrodzenie przekazywane jest na wskazane przez pracownika konto osobiste, po złożeniu pisemnego wniosku.
3. W szczególnych przypadkach wynagrodzenie może być również wypłacane w kasie starostwa do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

**§ 9. [Wykaz stanowisk; kwoty maksymalnego poziomu wynagrodzenia]**
Ustala się:
1) kwoty maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania, które są określone w **załączniku nr 1** do regulaminu;
2) kwoty maksymalnego miesięcznego poziom dodatku funkcyjnego, które są określone w **załączniku nr 2** do regulaminu;
3) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, stanowisk urzędniczych oraz stanowisk pomocniczych i obsługi, kategorii zaszeregowania i stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą **załącznik nr 3** do regulaminu.

## Rozdział 4
## Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

**§ 10. [Nagroda uznaniowa]**
1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród w wysokości do 10 % paragrafu wynagrodzeń osobowych pracowników, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy, indywidualny i jest wypłacana w momencie jej przyznania.
3. Każdorazowo wysokość indywidualnej nagrody nie może przekroczyć dwukrotności kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego odrębnymi przepisami.
4. Nagrodę przyznaje starosta z własnej inicjatywy lub na pisemny (uzasadniony) wniosek wicestarosty, skarbnika powiatu, sekretarza powiatu lub bezpośredniego przełożonego pracownika.

## Rozdział 5
## Warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnych i dodatków specjalnych oraz innych dodatków

**§ 11. [Dodatek funkcyjny]**
1. Pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość indywidualnego dodatku ustala starosta z własnej inicjatywy lub na pisemny (uzasadniony) wniosek wicestarosty, skarbnika powiatu lub sekretarza powiatu.

**§ 12. [Dodatek specjalny]**
1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny na zasadach określonych w regulaminie.
2. Dodatek ma charakter uznaniowy, indywidualny i jest wypłacany w momencie jego przyznania.
3. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Dodatek przyznaje starosta z własnej inicjatywy lub na pisemny (uzasadniony) wniosek wicestarosty, skarbnika powiatu, sekretarza powiatu lub bezpośredniego przełożonego pracownika.

**§ 13. [Dodatek reprezentacyjny]**

1. Pracownikom może zostać przyznany dodatek reprezentacyjny na pokrycie kosztów reprezentowania starostwa.
2. Dodatek ma charakter uznaniowy, indywidualny i jest wypłacany w momencie jego przyznania.
3. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Dodatek przyznaje starosta z własnej inicjatywy.

## Rozdział 6
## Przepisy końcowe

**§ 14.**

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Zmiana regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wydania.

**Załącznik Nr 1**
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Starostwie Powiatowym w Jaworze

**Kwoty maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania**

| KATEGORIA ZASZEREGOWANIA | MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH |
|---|---|
| I | 3000 |
| II | 3100 |
| III | 3200 |
| IV | 3300 |
| V | 3400 |
| VI | 3500 |
| VII | 3600 |
| VIII | 3700 |
| IX | 3800 |
| X | 3900 |
| XI | 4000 |
| XII | 4100 |
| XIII | 5000 |
| XIV | 5500 |
| XV | 6000 |
| XVI | 6500 |
| XVII | 7000 |
| XVIII | 7500 |
| XIX | 8000 |
| XX | 8500 |
| XXI | 9000 |
| XXII | 9500 |

**Załącznik Nr 2**
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Starostwie Powiatowym w Jaworze

**Kwoty maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego**

| STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO | PROCENT OD KWOTY NAJNIŻSZEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO |
|---|---|
| 1 | do 40 |
| 2 | do 60 |
| 3 | do 80 |
| 4 | do 100 |
| 5 | do 120 |
| 6 | do 140 |
| 7 | do 160 |
| 8 | do 200 |
| 9 | do 250 |

**Załącznik Nr 3**
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Starostwie Powiatowym w Jaworze

**Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, stanowisk urzędniczych oraz stanowisk pomocniczych i obsługi, kategorii zaszeregowania i stawek dodatku funkcyjnego**

| L.p. | Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | Stawka dodatku funkcyjnego do |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | **I. Stanowiska kierownicze urzędnicze** | | |
| 1. | Sekretarz powiatu | XVII-XXII | 9 |
| 2. | Zastępca skarbnika powiatu | XV-XIX | 8 |
| 3. | Geodeta powiatowy | XV-XVI | 6 |
| 4. | Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | XV-XVI | 6 |
| 5. | Geolog powiatowy | XV-XVI | 6 |
| 6. | Powiatowy rzecznik konsumentów | XV-XVI | 4 |
| 7. | Przewodniczący powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności | XV-XVI | 2 |
| 8. | Dyrektor departamentu (biura) | XV-XIX | 8 |
| 9. | Naczelnik (dyrektor, kierownik) wydziału (biura), (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy | XV-XVIII | 7 |
| 10. | Główny księgowy, audytor wewnętrzny | XV-XVI | 4 |
| 11. | Powiatowy konserwator zabytków | XV-XVI | 4 |
| 12. | Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej | XV-XVI | 2 |
| 13. | Zastępca głównego księgowego | XIV-XV | 2 |
| 14. | Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej) | XIII-XV | 5 |
| 15. | Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych | XIII-XIV | 3 |
| 16 | Administrator bezpieczeństwa informacji, inspektor ochrony danych | XIII-XIV | 3 |
| | **II. Stanowiska urzędnicze** | | |
| 1. | Sekretarz powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności | XIII-XIV | - |
| 2. | Członkowie powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny) | XIII-XIV | - |
| 3. | Radca prawny | XIII-XIV | - |
| 4. | Kierownik archiwum | XIII-XIV | - |
| 5. | Główny specjalista ds. legislacji | XII-XIII | - |
| 6. | Główny specjalista ds. bhp | XII-XIII | - |
| 7. | Główny specjalista,<br>starszy inspektor,<br>informatyk urzędu, | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | główny programista aplikacji,<br>główny projektant systemów teleinformatycznych,<br>główny administrator (baz danych,<br>systemów komputerowych,<br>zintegrowanych systemów zarządzania),<br>główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych),<br>główny konsultant ds. systemów teleinformatycznych | XII-XIII | - |
| 8. | Inspektor | XII-XIII | - |
| 9. | Starszy specjalista,<br>starszy informatyk,<br>starszy geodeta,<br>starszy kartograf,<br>starszy programista aplikacji,<br>starszy projektant systemów teleinformatycznych,<br>starszy administrator (baz danych,<br>systemów komputerowych,<br>zintegrowanych systemów zarządzania),<br>starszy analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych),<br>starszy konsultant ds. systemów teleinformatycznych | XI-XII | - |
| 10. | Starszy specjalista ds. bhp, specjalista ds. bhp, starszy inspektor ds. bhp, inspektor ds. bhp | XI-XII | - |
| 11. | Starszy archiwista,<br>specjalista,<br>podinspektor,<br>informatyk,<br>geodeta,<br>kartograf | X-XI | - |
| 12. | Programista aplikacji,<br>projektant systemów teleinformatycznych,<br>administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania),<br>analityk (systemów teleinformatycznych,<br>baz danych, sieci komputerowych),<br>konsultant ds. systemów teleinformatycznych | X-XI | - |
| 13. | Samodzielny referent | IX-X | - |
| 14. | Referent,<br>kasjer,<br>księgowy,<br>archiwista | IX-X | - |
| 15. | Referent prawny,<br>referent prawno-administracyjny | VIII-IX | - |
| 16. | Młodszy referent, młodszy księgowy | VIII-IX | - |
| **III. Stanowiska pomocnicze i obsługi** | | | |
| 1. | Kierownik warsztatu,<br>kierownik stacji obsługi | X-XI | - |
| 2. | Kierownik biblioteki | X-XI | - |
| 3. | Kierowca autobusu | X-XI | - |
| 4. | Rzemieślnik specjalista | X-XI | - |
| 5. | Kierownik: garażu, magazynu,<br>zastępca kierownika: warsztatu, stacji obsługi, | IX-X | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | dyspozytor taboru samochodowego,<br>kontroler techniczny | | |
| 6. | Starszy bibliotekarz | IX-X | - |
| 7. | Sekretarka | IX-X | - |
| 8. | Mechanik samochodowy,<br>maszynista offsetowy,<br>kserografista | IX-X | - |
| 9. | Kierowca samochodu ciężarowego | IX-X | - |
| 10. | Zaopatrzeniowiec | VIII-IX | - |
| 11. | Kierownik kancelarii: głównej, tajnej,<br>kierownik centrali telefonicznej | VIII-IX | - |
| 12. | Starszy magazynier, intendent | VIII-IX | - |
| 13. | Bibliotekarz | VIII-IX | - |
| 14. | Konserwator,<br>rzemieślnik wykwalifikowany,<br>ślusarz-spawacz,<br>elektryk,<br>stolarz,<br>tapicer,<br>szklarz,<br>malarz,<br>introligator,<br>palacz c.o. | VIII-IX | - |
| 15. | Kancelista,<br>kontroler: biletowy, strefy płatnego parkowania | VII-VIII | - |
| 16. | Magazynier,<br>starsza telefonistka,<br>starszy recepcjonista,<br>recepcjonista,<br>młodszy kancelista | VII-VIII | - |
| 17. | Kierowca samochodu osobowego | VII-VIII | - |
| 18. | Operator urządzeń powielających | VI-VII | - |
| 19. | Telefonistka,<br>robotnik gospodarczy | V-VI | - |
| 20. | Portier,<br>szatniarz,<br>dozorca,<br>dźwigowy,<br>woźny | IV-V | - |
| 21. | Pomoc administracyjna | III-IV | - |
| 22. | Sprzątaczka | III-IV | - |
| 23. | Goniec | II-III | - |
| 24. | Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) | I-II | - |
| | **IV. 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 (3 lata stażu)<br>XI (bez stażu) | - |
| 2. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | X (3 lata stażu)<br>IX (2 lata stażu))<br>VIII (brak stażu) | - |