

ZARZĄDZENIE NR55/2020.....

STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia ...31 sierpnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Starostwa Powiatowego w Otwocku**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 920), w związku z art. 39 ust. 1 i 2, art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz art. 77² § 4 i § 6 Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się komórce organizacyjnej ds. Kadr i Szkoleń.

§ 3. Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku, wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 81/2011 Starosty Otwockiego z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 5. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ...15 września 2020 r.

p.o. Dyrektora Wydziału
Organizacyjnego i Spraw Społecznych

Anna Rudnicka

SEKRETARZ POWIATU

Andrzej Solecki

STAROSTA
Cezary Łukaszewski

Łukasz Bonaszek
advokat

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

„Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Otwocku”, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- 2) szczególne warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania i wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania na wyższe stanowiska w trybie awansu wewnętrznego.

§2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Otwocku 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

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Otwocku;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Otwocku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) ustawie – rozumie się ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 r. wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy;
- 5) najniższe wynagrodzenie zasadnicze – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia;
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydziały, biura lub inne osoby zatrudnione na samodzielnych, wyodrębnionych organizacyjnie stanowiskach pracy;

- 7) jednostkę Kadr i Szkoleń – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Otwocku, której przypisane zostały zadania z zakresu obsługi kadrowej i szkoleniowej urzędu;
- 8) Wydział Finansowy – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Otwocku utworzoną na mocy Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Otwocku, której przypisane zostały zadania z zakresu finansów, budżetu i płac urzędu.

Rozdział II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) stanowiący **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
2. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany lub zgłaszający się nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określony został przez odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.
4. Osoby zatrudnione na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinny mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej.

Rozdział III

AWANSOWANIE I PRZENIESIENIE PRACOWNIKÓW

§ 6.

1. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponad to wymogi określone w ustawie i w tabelach załącznika nr 3 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania.
3. Indywidualne przeszerogowanie pracowników (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
 - 1) pozytywną oceną okresową pracownika;
 - 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;



- 3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnych umowy na czas nieokreślony;
 - 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą;
 - 5) zaangażowaniem i kreatywnością pracownika w pracę danej komórki organizacyjnej.
4. Awansowanie lub indywidualne przeszeregowanie pracownika odbywa się na wniosek bezpośredniego przełożonego.
 5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, musi zostać zaopiniowany przez jednostkę Kadr i Szkoleń, która weryfikuje spełnienie przez pracownika wymagań formalnych, w tym kwalifikacyjnych na nowym stanowisku.
 6. Awansowanie lub indywidualne przeszeregowanie pracownika, o którym mowa w ust. 4, nie może być dokonywane częściej niż raz na rok.
 7. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie.
 8. Pracownik może złożyć wniosek do pracodawcy na przeniesienie do innej komórki organizacyjnej na nieobsadzone stanowisko pracy (przeniesienie wewnętrzne).
 9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, musi być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, kierownika komórki organizacyjnej do którego pracownik ma zostać przeniesiony oraz jednostkę Kadr i Szkoleń, która również weryfikuje spełnienie przez pracownika wymagań formalnych, w tym kwalifikacyjnych na nowym stanowisku.
 10. Awansowanie, przeszeregowanie lub przeniesienie pracownika następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu, w którym do jednostki Kadr i Szkoleń złożone zostaną wszelkie wymagane dokumenty, w tym zatwierdzony przez pracodawcę wniosek – o ile pracodawca nie postanowił inaczej.
 11. Wniosek o awans, przeniesienie pracownika lub podwyżkę wynagrodzenia składa się do Starosty za pośrednictwem jednostki Kadr i Szkoleń, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do Regulaminu**.

Rozdział IV

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 7.

1. W Starostwie Powiatowym w Otwocku obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Tabela stawek miesięcznych kwot wynagradzania zasadniczego stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
3. Podstawę ustalania zaszeregowania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie w sprawie wynagradzania oraz niniejszy regulamin wynagradzania, zgodnie z **załącznikiem nr 1 do Regulaminu**.

§ 8.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

§ 9.

W umowie o pracę strony określają m.in. stanowisko, na jakim pracownik został zatrudniony, kategorię zaszeregowania, wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz inne składniki wynagrodzenia, w tym wszelkie dodatki do których pracownik jest uprawniony.

§ 10.

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, które ogłaszane jest na podstawie odrębnych przepisów.
2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, 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.

Dodatek funkcyjny

§ 11.

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, radcom prawnym, głównym specjalistom, powiatowemu rzecznikowi konsumentów, audytorowi wewnętrznemu oraz którym powierzono pełnienie funkcji koordynatora przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**.
3. Postanowienia dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.
4. Dodatek funkcyjny zmniejszany jest proporcjonalnie za okres zwolnienia lekarskiego.

Dodatek specjalny

§ 12

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 rok, dodatek specjalny.



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 60% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Postanowienia dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Dodatek specjalny zmniejszany jest proporcjonalnie za okres zwolnienia lekarskiego.

Dodatek przedemerytalny

§ 13.

1. Pracownikowi zgłaszającemu na piśmie wniosek o rozwiązanie umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę przysługuje dodatek do wynagrodzenia miesięcznego w wysokości 700 zł w okresie sześciu miesięcy poprzedzających termin odejścia na emeryturę.
2. Dodatek przedemerytalny zmniejszany jest proporcjonalnie za okres zwolnienia lekarskiego.
3. Pracownik zgłaszający chęć odejścia na emeryturę w okresie krótszym niż 6 miesięcy poprzedzającym rozwiązanie umowy nie otrzymuje wyrównania dodatku przedemerytalnego wstecz.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 14.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5-ciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego 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 Powiatowym w Otwocku stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Starostwie Powiatowym w Otwocku w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.



6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Ogólne zasady waloryzacji wynagrodzeń

§ 15.

1. Wynagrodzenie podlega waloryzacji zgodnie z założeniami wynikającymi z Regulaminu i uchwały budżetowej na dany rok budżetowy. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki waloryzacji (osobistego zaszeregowania) podejmuje pracodawca.
2. Składnikami podlegającymi waloryzacji są:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek funkcyjny.
3. Składniki wymienione w ust. 2 pkt 1 i 2 nie mogą przekroczyć maksymalnej kwoty wynikającej z **załącznika nr 1 i nr 4 do niniejszego Regulaminu.**

Nagrody uznaniowe

§ 16.

1. Dla pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Otwocku tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenie, fundusz nagród uznaniowych.
2. Fundusz nagród obejmuje 3% planowej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku, pozostających w dyspozycji Starosty.
3. Nagrody mają charakter uznaniowy i mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, a w szczególności:
 - 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja);
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 3) w związku z ukończeniem studiów wyższych z wynikiem co najmniej dobrym;
 - 4) na koniec roku kalendarzowego;
 - 5) w związku z zastępowaniem innego pracownika w czasie długotrwałej nieobecności.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w szczególności w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników 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;
 - 5) podejmowanie działań usprawniających na stanowisku pracy;
 - 6) faktyczny okres zatrudnienia u pracodawcy;
 - 7) faktyczny okres wykonywania pracy, z uwzględnieniem nieobecności.



5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania przez czas dłuższy niż 180/270 dni zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego, łącznie w ciągu roku kalendarzowego, jednakże w szczególnych sytuacjach pracodawca może przyznać nagrodę w niższym wymiarze.
7. Pracownik nie traci prawa do nagrody uznaniowej w okresie:
 - 1) korzystania z urlopu wypoczynkowego lub szkoleniowego;
 - 2) zwolnienia lekarskiego z powodu wypadku przy pracy lub krótkoterminowego zwolnienia lekarskiego z innych przyczyn.
8. Starosta:
 - 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 2) może skierować wniosek do kierowników komórek organizacyjnych o przypisanie stosownych nagród uznaniowych dla poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych w ramach limitu, o którym mowa w pkt. 1);
 - 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – Skarbnikowi, Sekretarzowi oraz kierownikom komórek organizacyjnych;
 - 4) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek – pozostałym pracownikom Starostwa Powiatowego.
9. Sekretarz Powiatu może wnioskować w sprawie nagród uznaniowych dla kierowników komórek organizacyjnych.
10. Kierownik komórki organizacyjnej może wnioskować o przyznanie nagrody uznaniowej dla pracowników komórki organizacyjnej.
11. Wnioski o nagrody uznaniowe powinny być zaopiniowane przez Wydział Finansowy.
12. Wnioski o nagrody uznaniowe składa się do Starosty za pośrednictwem jednostki Kadr i Szkoleń.

Rozdział V

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 17.

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) nagroda jubileuszowa;
- 2) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepis art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;



- 5) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o przepis art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, o ile nie zostały one odebrane w naturze zgodnie z wnioskiem i oświadczeniem bezpośredniego przełożonego na zasadach określonych w Regulaminie pracy;
- 7) dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego;
- 8) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
- 9) zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Odprawa emerytalna lub rentowa.

§ 18.

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub na rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - 1) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po piętnastu latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po dwudziestu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Nagroda jubileuszowa

§ 19.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej „nagrodą” w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 3) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 4) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 5) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 6) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudniania u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.



3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.



Rozdział VI
SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ
I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 20.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu nie później niż do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

§ 21.

Wynagrodzenie przekazywane jest przelewem na konto bankowe pracownika.

Rozdział VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

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

§ 23.

Regulamin udostępnia się do wglądu pracowników w jednostce Kadr i Szkoleń oraz przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 24.

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

§ 25.

Traci moc Zarządzenie Starosty Otwockiego nr 81/2011 z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku.


Łukasz Banaszek
advokat

p.o. Dyrektora Wydziału
Organizacyjnego i Spraw Społecznych

mgr Anna Rudnicka

SEKRETARZ POWIATU

Andrzej Solecki

Załącznik nr 1

do Regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Otwocku

Nazwa stanowiska pracy	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia w złotych	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze:				
Sekretarz Powiatu	XXII	7200	wyższe ¹⁾	4 lata w jednostkach adm. sam., 2 lata na stanow. kierow. urzędniczym
Geodeta Powiatowy	XX	6500	Według odrębnych przepisów	
Geolog Powiatowy	XVII	5600	wyższe geologiczne	
Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XVIII	6000	jak dla stanowiska geodety powiatowego	
Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezji i Kartografii	XVI	5200	jak dla stanowiska geodety powiatowego	
Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XIX	6200	wyższe ¹⁾	5
Dyrektor Wydziału	XIX	6200	wyższe ¹⁾	5
Zastępca Dyrektora Wydziału	XVIII	6000	wyższe ¹⁾	4
Główny księgowy	XIX	6200	wyższe ¹⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	
Zastępca głównego księgowego	XV	4800	wyższe ¹⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
Audytor Wewnętrzny	XVIII	6000	wg ustawy o finansach publicznych	
Kierownik Biura	XVIII	6000	wyższe ¹⁾	4
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji	XIII	4300	wyższe ¹⁾	4

niejawnych				
Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	4300	wg odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze:				
Radca prawny	XVIII	6000	wg ustawy o radcach prawnych	
Główny specjalista	XVII	5600	wyższe ¹⁾	5
Inspektor Kontroli Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XVII	5600	jak dla stanowiska geodety województwa	
Inspektor	XVI	5200	wyższe ¹⁾	3
			średnie ²⁾	5
Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XVII	5600	wyższe ¹⁾	4
Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XVI	5200	wyższe ¹⁾	3
Starszy informatyk	XVI	5200	wyższe ¹⁾	3
Starszy specjalista	XV	4800	wyższe ¹⁾	3
Specjalista do spraw bhp	XVI	5200		
Podinspektor	XIV	4500	wyższe ¹⁾	-
			średnie ²⁾	3
Starszy geodeta	XVII	5600	wyższe ¹⁾	3
Geodeta	XVI	5200	wyższe ¹⁾	-
			średnie ²⁾	3
Informatyk	XV	4800	wyższe ¹⁾	-
			średnie ²⁾	3
Specjalista	XII	4100	wyższe ¹⁾	-
			średnie ²⁾	3
Specjalista ds. BHP	XIV	4500	wg odrębnych przepisów sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy	

			pracy	
Referent	XI	3900	średnie ²⁾	2
Księgowy	XI	3900	średnie ²⁾	2
Archiwista	XI	3900	średnie ²⁾	2
Referent prawny	XI	3900	wyższe ¹⁾	-
Młodszy referent	X	3700	średnie ²⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych lub Robót Publicznych	X	3700	wyższe ¹⁾	3
	IX	3500	wyższe ¹⁾	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych lub Robót Publicznych	VIII	3300	średnie ²⁾	3
	VII	3200	średnie ²⁾	-
Sekretarz / Sekretarka	XI	3900	średnie ²⁾	-
Kierowca samochodu osobowego	XII	4100	wg ustawy prawo o ruchu drogowym	
Pomoc administracyjna	X	3700	średnie ²⁾	-
Konserwator	IX	3500	zasadnicze ³⁾	-
Dozorca	VIII	3300	podstawowe ⁴⁾	-
Sprzątac / Sprzątaczk	VI	3100	podstawowe ⁴⁾	-
Robotnik gospodarczy	VII	3200	podstawowe ⁴⁾	-
Goniec	V	3000	podstawowe ⁴⁾	-

- 1) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 2) 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 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

3



- 4) 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

p.o. Dyrektora Wydziału
Organizacyjnego i Spraw Społecznych


mgr Anna Rudnicka


SEKRETARZ POWIATU

Andrzej Solecki



Załącznik nr 2

do Regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Otwocku

Otwock, dnia

.....
nazwa (pieczęć) komórki organizacyjnej

Starosta Otwocki
za pośrednictwem:
jednostki Kadr i Szkoleń
Wydziału Organizacyjnego i Spraw
Společnych

Wniosek o zmianę warunków pracy i/lub płacy

Wnoszę o zmianę z dniem warunków pracy i/lub płacy,
na podstawie:

Podwyżki (i) zmiany kategorii zaszeregowania, awansu wewnętrznego *)

Zatrudnionej w Wydziale/Biurze:
na stanowisku: i.

Warunki pracy i płacy:
proponowane

dotychczasowe

- | | | |
|-----------------------------|------------------------|----------------------|
| 1) stanowisko | | |
| 2) wymiar etatu | 1,00 | 1,00 ²⁾ |
| 3) wynagrodzenie zasadnicze | kat. XV, tj. | kat. XVI tj. |
| 4) dodatek funkcyjny | wg stawki - , tj. - zł | wg stawki - tj. - zł |

Uzasadnienie wniosku:

Akceptacja członka zarządu nadzorującego prace komórki:

.....
podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej

.....
podpis i pieczęć członka zarządu

¹⁾ jeżeli zmianie ulega zakres wykonywanych czynności należy dołączyć opis stanowiska pracy

²⁾ jeżeli zmianie ulega wymiar etatu należy dołączyć harmonogram czasu pracy (dotyczy zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy)

WYPEŁNIA JEDNOSTKA KADR I SZKOLEŃ

Opinia i ewentualne uwagi:

.....
.....
.....
.....

Ustala się w porozumieniu z Głównym Księgowym Starostwa warunki pracy i płacy po zmianie:

Stanowisko:, wynagrodzenie zasadnicze: kat., tj.
zł, dodatek funkcyjny wg stawki, tj. zł

RAZEM wynagrodzenie po zmianie (z uwzględnieniem dodatku za wysługę lat) :
..... zł

Koszt realizacji wniosku do końca roku budżetowego..... zł

.....
podpis i pieczęć Głównego Księgowego Starostwa

.....
podpis i pieczęć kierownika komórki kadrowej

Wyrażam / nie wyrażam zgody/ę na zmianę warunków pracy i/lub płacy*):

.....
podpis i pieczęć Starosty

*) zaznaczyć właściwe

p.o. Dyrektora Wydziału
Organizacyjnego i Spraw Społecznych

mgr Anna Rudnicka

SEKRETARZ POWIATU

Andrzej Solecki

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Otwocku

Tabela stawek miesięcznych kwot wynagradzania zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia brutto
	kwota w zł
I	2600
II	2700
III	2800
IV	2900
V	3000
VI	3100
VII	3200
VIII	3300
IX	3500
X	3700
XI	3900
XII	4100
XIII	4300
XIV	4500
XV	4800
XVI	5200
XVII	5600
XVIII	6000
XIX	6200
XX	6500
XXI	6800
XXII	7200

Załącznik nr 4
do Regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Otwocku

Maksymalne kwoty dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Kwota w złotych						
Sekretarz Powiatu	2200						
Geodeta Powiatowy	2000						
Powiatowy Rzecznik Konsumentów	1800						
Główny Księgowy	1800						
Dyrektor Wydziału	<table border="1"> <tr> <td>do 10 osób</td><td>1600</td></tr> <tr> <td>od 10 do 20 osób</td><td>1800</td></tr> <tr> <td>pow. 20 osób</td><td>2200</td></tr> </table>	do 10 osób	1600	od 10 do 20 osób	1800	pow. 20 osób	2200
do 10 osób	1600						
od 10 do 20 osób	1800						
pow. 20 osób	2200						
Zastępca Dyrektora Wydziału	1500						
Audytor wewnętrzny	1900						
Kierownik biura	1500						
Radca Prawny	1500						
Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	1600						
Główny specjalista	1200						
Geolog Powiatowy	1700						
Inspektor Kontroli Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	1500						