

**ZARZĄDZENIE NR 20/2024
STAROSTY ŁOMŻYŃSKIEGO**

z dnia 17 czerwca 2024 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Łomży

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

§ 1. Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Łomży stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 12/09 Starosty Łomżyńskiego z dnia 20 kwietnia 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Łomży.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania treści regulaminu do wiadomości pracowników.

STAROSTA

Lech Marek Szablowski

SKARBNIK POWIATU

mgr Grażyna Kłodziejska

RADCA PRAWNY

mgr Dariusz Wasowski

GŁÓWNY SPECJALISTA

mgr Justyna Kaczmarska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników Starostwa Powiatowego w Łomży

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Łomży, zwany dalej „regulaminem”, określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Łomży na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko.
3. Regulamin nie ma zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostę Łomżyńskiego;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Łomży na podstawie umowy o pracę;
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łomży;
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Łomżyńskiego;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.);
- 6) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ 2 Wynagrodzenie za pracę

§ 3.

1. Pracownikowi przysługuje, ustalone w okresach miesięcznych, wynagrodzenie za pracę odpowiednie do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz wymiaru zatrudnienia.
2. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych określa tabela stanowisk pracy, kategorii zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagań kwalifikacyjnych stanowiąca **załącznik nr 1 do regulaminu**.

3. Wysokość wynagrodzenia przysługującego pracownikowi ustala pracodawca, na podstawie tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiącej **załącznik nr 2 do regulaminu**.
4. Minimalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określa rozporządzenie. W przypadku gdy minimalne wynagrodzenie ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłoczna aktualizacja wysokości wynagrodzenia przysługującego pracownikowi do poziomu minimalnego.
5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
6. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 4.

1. Każdemu pracownikowi, z mocy ustawy, przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, a także inne świadczenia związane z wykonywaniem pracy na podstawie i zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownikowi mogą zostać przyznane inne składniki wynagrodzenia o charakterze fakultatywnym:
 - 1) dodatek funkcyjny;
 - 2) dodatek specjalny;
 - 3) nagrody uznaniowe;
3. Zwiększenie wynagrodzenia miesięcznego może nastąpić m.in. w ramach podwyżki wynagrodzeń, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, w związku z awansowaniem na wyższe stanowisko oraz ze względu na zwiększenie zakresu stałych zadań i obowiązków służbowych pracownika.

ROZDZIAŁ 3

Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 5.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu.
2. 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 samorządowy otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego. W związku z tym dodatku stażowego nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego i opiekuńczego. Dodatek stażowy jest wliczany zaś do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego, rodzicielskiego i rehabilitacyjnego.

§ 6.

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych i innych, u których przewidziano taką możliwość, w wysokości określonej w **załączniku nr 3 do regulaminu**.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala Starosta.

3. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny (dotyczy wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, rodzicielskiego i rehabilitacyjnego).
4. Dodatek funkcyjny jest stałym składnikiem wynagrodzenia miesięcznego wypłacanym łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.

§ 7.

Dodatek specjalny

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje pracodawca, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Wysokość dodatku nie może przekraczać 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano. Pismo o przyznaniu dodatku specjalnego wraz z wnioskiem o jego przyznanie umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
4. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny (dotyczy wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, rodzicielskiego i rehabilitacyjnego).
5. Dodatek specjalny jest ustalany kwotowo, w okresach miesięcznych i wypłacany łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.

§ 8.

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych oraz w niedzielę lub święto przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny od pracy na zasadach określonych w Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Łomży i Kodeksie pracy.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowcy może być określone ryczałtowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 9.

Dodatek za pracę w porze nocnej

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dodatek za pracę w porze nocnej wypłacany jest w okresach miesięcznych łącznie z wynagrodzeniem za pracę.

ROZDZIAŁ 4

Warunki i sposób przyznawania nagród

§ 10.

1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może przyznać pracownikom nagrody.
2. Nagroda może być przyznana za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym między innymi za:
 - a) wykonywanie dodatkowych zadań;
 - b) wykonywanie zadań o wysokim stopniu złożoności i trudności;
 - c) zaangażowanie w pracy zawodowej;
 - d) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
 - e) osiągnięcia w zakresie inicjowania i wdrażania przedsięwzięć poprawiających jakość, efektywność i organizację pracy;
 - f) kreatywność i samodzielność w rozwiązywaniu powierzonych spraw;
 - g) sprawne i efektywne realizowanie powierzonych zadań;
 - h) zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę;
 - i) zaangażowanie w działalność na rzecz powiatu nieobjętą zakresem obowiązków.
3. Nagrodę przyznaje Starosta z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego pracownika, którego dotyczy nagroda.
4. Wysokość nagrody określana jest kwotowo.
5. Nagroda ma charakter uznaniowy, w związku z tym pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.
6. Możliwość przyznania nagrody wykluczona jest w sytuacji:
 - 1) negatywnej oceny kwalifikacyjnej pracownika w okresie, którego dotyczy nagroda;
 - 2) nałożenia na pracownika kary dyscyplinarnej lub porządkowej w roku kalendarzowym, którego dotyczy nagroda;
 - 3) zatrudnienia trwającego krócej niż 3 miesiące;
 - 4) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 9 miesięcy.

ROZDZIAŁ 5

Pozostałe świadczenia związane z pracą

§ 11.

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi w § 4 dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

1. świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepisy Kodeksu 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 przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
3. odprawa pośmiertna przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
4. odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej;

5. ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu pracy na zasadach określonych w Zarządzeniu Starosty Łomżyńskiego;
6. zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju, wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz zarządzeniu Starosty Łomżyńskiego – pracownikowi delegowanemu służbowo do zajęć poza siedzibę Starostwa;
7. refundacja części kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok pracownikom wykonującym pracę przy monitorach ekranowych na zasadach określonych w Zarządzeniu Starosty.

§ 12.

Potrącenia z wynagrodzenia za pracę

1. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu należności zgodnie z kodeksem pracy.
2. Zasady dokonywania potrąceń oraz wysokość kwot wolnych od potrąceń regulują przepisy Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ 6

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia i innych świadczeń pracowniczych

§ 13.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje 27-go dnia każdego miesiąca. W przypadku gdy 27 dzień miesiąca jest wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
2. Wypłaty wynagrodzenia lub zasiłków chorobowych za dni niezdolności do pracy, przypadające po 24 dniu danego miesiąca dokonuje się w następnym miesiącu, w terminie przewidzianym na wypłatę wynagrodzenia miesięcznego.
3. Wypłaty wynagrodzenia i innych świadczeń z tytułu pracy dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Pracownik ma prawo wglądu do swojej dokumentacji płacowej prowadzonej przez pracodawcę.

ROZDZIAŁ 7

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 14.

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin wynagradzania podaje się do wiadomości pracowników poprzez rozesłanie do poszczególnych wydziałów oraz udostępnienie – do wglądu i zapoznania się z jego tekstem w formie papierowej w kadrach.
3. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe zobowiązany jest do zapoznania z regulaminem nowo zatrudnianych pracowników przed podjęciem przez nich pracy.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, przechowuje się w aktach osobowych.
5. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 15.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz wyłożenie do wglądu w kadrach.

§ 16.

W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.

STAROSTA
Lech Marek Szubłowski



Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz stanowisk, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, poziom wynagrodzenia zasadniczego i wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach

Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie	staż pracy (w latach)
1	Sekretarz powiatu	XVII	wyższe ²⁾	4
2	Geodeta powiatowy	XV	według odrębnych przepisów	
3	Geolog powiatowy	XV	wyższe ²⁾	5
4	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV	wyższe ²⁾	5
5	Naczelnik wydziału Kierownik działu	XV	wyższe ²⁾	5
6	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV	według odrębnych przepisów	
7	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV	według odrębnych przepisów	
8	Inspektor Ochrony Danych (administrator bezpieczeństwa informacji)	XIV	według odrębnych przepisów	
9	Kierownik referatu Zastępca Naczelnika wydziału	XIII	wyższe ²⁾	4

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie	staż pracy (w latach)
1	Radca prawny	XIII	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista do spraw bhp	XIII	według odrębnych przepisów	
3	Główny specjalista Informatyk urzędu	XIII	wyższe ²⁾	4

4	Inspektor	XI	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
5	Podinspektor Informatyk Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	X	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
6	Referent	VIII	średnie ³⁾	1
7	Młodszy referent Archiwista	VII	średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie	staż pracy (w latach)
1	Kierowca samochodu osobowego	VI	według odrębnych przepisów	
2	Konserwator	V	zasadnicze ⁴⁾	-
3	Pomoc administracyjna	IV	zasadnicze ⁴⁾	-
4	Sprzątaczką Robotnik	II	podstawowe ⁵⁾	-

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie	staż pracy (w latach)
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe ²⁾	4
		XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
		X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
		VIII	średnie ³⁾	2
		VII	średnie ³⁾	-

- 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 rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia

21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), 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.
- 4) 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.
- 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.

STAROSTA

Lech Marek Szablowski

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania

**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu
wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych (minimalna- maksymalna)
I	4 300 – 5 000
II	4 300 – 5 100
III	4 300 – 5 500
IV	4 300 – 5 900
V	4 300 – 6 000
VI	4 300 – 6 100
VII	4 300 – 6 200
VIII	4 300 – 6 300
IX	4 300 – 6 400
X	4 300 – 6 600
XI	4 300 – 6 900
XII	4 300 – 7 200
XIII	5 000 – 7 800
XIV	5 500 – 8 000
XV	6 000 – 9 600
XVI	6 500 – 10 000
XVII	7 000 - 10 200
XVIII	7 200 – 10 400
XIX	7 400 – 10 600
XX	7 600 – 10 800

STAROSTA

Lech Marek Szablowski

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania

Tabela stanowisk i stawek dodatku funkcyjnego

L.p.	Stanowisko	Maksymalna kwota przysługującego dodatku funkcyjnego
1	Sekretarz powiatu	2 550
2	Geodeta powiatowy	1 500
3	Naczelnik wydziału	400
4	Powiatowy rzecznik konsumentów	300
5	Kierownik oddziału	300
6	Kierownik referatu	300
7	Zastępca Naczelnika	300
8	Radca prawny	300
9	Główny specjalista	300
10	Inspektor Ochrony Danych	300

STAROSTA

Tech Marek Szablowski