

Zarządzenie Nr 13/2023
Starosty Leszczyńskiego
z dnia 16 czerwca 2023 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Lesznie

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) i art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ustalam i wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Lesznie regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od 1 lipca 2023 roku.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 48/2021 Starosty Leszczyńskiego z dnia 8 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Starostwie Powiatowym w Lesznie.

STAROSTA
/-/ Jarosław Wawrzyniak

Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie.

Regulamin wynagradzania został opracowany na podstawie: art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) i art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.).

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, ustala:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatków pracownikom samorządowym,
 - 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom samorządowym.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) rozporządzeniu płacowym - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.),
 - 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.),
 - 3) pracodawcy – rozumie się przez to Starostę Leszczyńskiego albo inną osobę wyznaczoną do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 4) pracownikach - rozumie się przez to osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Lesznie na podstawie umowy o pracę.
 - 5) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Lesznie.
3. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Leszczyńskiego.

ROZDZIAŁ II

Wymagania kwalifikacyjne i minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

§ 2.

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, w którym określa się minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 3.

1. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:
 1. wynagrodzenie zasadnicze,
 2. dodatek za wieloletnią pracę - naliczony według zasad określonych w ustawie,
 3. nagroda jubileuszowa - naliczona według zasad określonych w ustawie,
 4. jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy,
 5. dodatkowe wynagrodzenie roczne - na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872 ze zm.),
 6. dodatkowe wynagrodzenie za pracę: w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta - na podstawie i zasadach określonych w art.151-151⁽¹²⁾ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.).
2. W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi mogą przysługiwać następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:
 - 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek specjalny,
 - 3) nagroda,
 - 4) premia.
3. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

§ 4.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Pracownikowi przysługuje miesięczne wynagrodzenie zasadnicze, zgodnie ze stanowiskiem i kategorią zaszeregowania wskazaną w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe niż określone w przepisach rozporządzenia płacowego i nie może przekraczać kwoty maksymalnej dla danej kategorii.
3. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa rozporządzenie płacowe.
4. Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze określa tabela stanowiąca *załącznik Nr 2 do regulaminu*.
5. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

ustawy. § 5.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, maksymalnie do osiągnięcia wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
2. 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 6.

Nagroda jubileuszowa

1. Na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w art. 38 ust. 2 ustawy oraz § 8 rozporządzenia płacowego pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa.
2. Nagroda jubileuszowa przysługuje 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.

§ 7.

Odprawa emerytalna/rentowa

Na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w art. 38 ust. 3 ustawy oraz § 9 rozporządzenia płacowego w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- 1) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

§ 8.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

Prawo pracownika do dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz jego wysokości ustala się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 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 wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
2. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną, ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 10.

Nadgodziny

Dopuszcza się wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych. Jeśli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego

wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedzielę i święta.

§ 11.

W miarę posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać podwyżkę wynagrodzenia zasadniczego pracownikom z terminem realizacji przez siebie określonym. Podwyżką wynagrodzenia mogą zostawać objęci pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopach wychowawczych i bezpłatnych, chyba że obowiązek przyznania podwyżki wynagrodzenia zasadniczego wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 12.

Indywidualne podwyżki wynagrodzeń pracowników mogą być także dokonane przez pracodawcę, w ramach środków przewidzianych na wynagrodzenia w budżecie starostwa, w danym roku.

ROZDZIAŁ IV

Warunki i sposób przyznawania dodatków

§ 13.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz radcom prawnym przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Pracodawca może przyznać dodatek funkcyjny także pracownikom zatrudnionym na innych stanowiskach niż określonych w ust. 1.
3. Stawki dodatku funkcyjnego, o których mowa w ust. 1 i 2 określa *załącznik Nr 3 do regulaminu*.
4. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi *załącznik nr 4 do regulaminu*.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wynagrodzenia.

§ 14.

Dodatek specjalny

1. Pracownikowi, któremu pracodawca okresowo zwiększa obowiązki służbowe lub powierza dodatkowe zadania o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności przyznawany jest dodatek specjalny w wysokości do 30% przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek specjalny pracodawca przyznaje na czas określony.

ROZDZIAŁ V

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

§ 15.

Premie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi:

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.
2. Szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania premii określa *załącznik Nr 4 do regulaminu*.

§ 16.

Nagrody

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzony się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.
2. Wysokość funduszu nagród na dany rok kalendarzowy ustala pracodawca.
3. Nagroda indywidualna może być przyznana za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 2) wykonywanie zadań w ramach zastępstwa za nieobecnego pracownika, za którego nie zatrudniono osoby na czas zastępstwa,
 - 3) inicjatywy i działania wykraczające poza obowiązki zawodowe, sprzyjające realizacji misji, wizji i strategii Starostwa, przynoszące Starostwu korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe,
 - 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań nie objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) wykonywanie dodatkowych zadań z zakresu zadań danej komórki organizacyjnej przekraczających zakres obowiązków pracownika,
 - 6) inne działania przyczyniające się sprawnej realizacji zadań Starostwa.
4. Starosta Leszczyński przyznaje nagrody dla sekretarza, naczelników i kierowników, osób zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach bezpośrednio podległych Staroście, a także dla pozostałych pracowników.
5. Uzasadniony wniosek o przyznanie nagród indywidualnych dla pracowników składają Naczelnicy Wydziałów do akceptacji pracodawcy lub osobie upoważnionej, a następnie przedkładane są u pracownika ds. kadr. Wzór wniosku stanowi *załącznik Nr 5 do regulaminu*.
6. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który otrzymał przynajmniej dobrą ocenę okresową.
7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 17.

Awansowanie pracowników

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny) lub może podlegać indywidualnemu przeszeregowaniu (podwyższeniu wynagrodzenia na danym stanowisku).
2. Awansowanie pracownika lub jego indywidualne przeszeregowanie może nastąpić po uzyskaniu przez pracownika pozytywnej oceny okresowej, na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z inicjatywy pracodawcy, w szczególności w związku ze znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności, podniesieniem kwalifikacji zawodowych lub uzyskaniem dodatkowego wykształcenia.

ROZDZIAŁ VI

Przepisy końcowe

§ 18.

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.
3. Pracownicy potwierdzają pisemnie zapoznanie się z regulaminem wynagradzania.

4. Nowozatrudnieni pracownicy zapoznają się z regulaminem wynagradzania w dniu rozpoczęcia pracy.
5. W sprawach nieuregulowanych regulaminem wynagradzania stosuje się przepisy prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem: Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia płacowego.

STAROSTA

/-/ Jarosław Wawrzyniak

Załącznik Nr 1

do regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie

Tabele stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, w których określa się minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagane kwalifikacje ¹	
				wykształcenie oraz umiejętność i zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6

1.	Sekretarz powiatu	XVII-XX	9	wyższe ²⁾	4
2.	Powiatowy (miejski) rzecznik konsumentów	XV-XIX	8	wyższe ²⁾	5
3.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV-XIX	8	według odrębnych przepisów	
4.	Dyrektor (kierownik, naczelnik) samorządowej jednostki organizacyjnej	XVIII-XX	8	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
5.	Zastępca dyrektora (kierownika, naczelnika) samorządowej jednostki organizacyjnej	XVII-XIX	7	wyższe ²⁾	5
6.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XVI-XIX	8	jak dla stanowiska geodety powiatowego	
7.	Dyrektor (kierownik, naczelnik) wydziału (departamentu, biura, zespołu, działu, pracowni, laboratorium, placówki specjalistycznej i innej komórki organizacyjnej), geolog powiatowy	XV-XIX	8	wyższe ²⁾	5

8.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny, geodeta powiatowy	XV-XIX	7	według odrębnych przepisów	
9.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji)	XIV-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
10.	Zastępca dyrektora (kierownika, naczelnika) wydziału (departamentu, biura, zespołu, działu pracowni, laboratorium, placówki specjalistycznej i innej komórki organizacyjnej)	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4

II. Stanowiska urzędnicze

1.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII-XVIII	5	według odrębnych przepisów	
2.	Radca prawny	XIII-XVIII	5	według odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu	XIII-XVIII	5	wyższe ²⁾	4
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy inspektor powiatowy, inspektor	XI-XVII	-	wyższe ²⁾ wyższe ³⁾	3 5
5.	Starszy archiwista, specjalista, informatyk, geodeta, inspektor powiatowy, podinspektor	X-XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Samodzielny referent	X-XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
7.	Starszy referent, księgowy, młodszy geodeta, młodszy kartograf	IX-XIV		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2

8.	Inspektor do spraw bhp	IX-XIV		według odrębnych przepisów	
9.	Referent prawny, referent prawno-administracyjny	VIII-XIV	-	wyższe ²⁾	-
10.	Kasjer, referent	VIII-XIV	-	średnie ³⁾	1
11.	Archiwista, młodszy księgowy, młodszy referent	VII-XIII	-	średnie ³⁾	-

III. Stanowiska pomocnicze i obsługowe

1.	Rzemieślnik specjalista	IX- XIII	-	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	3 4
2.	Starszy rzemieślnik (starszy: betoniarz, cieśla, dekarz, elektryk, elektromechanik, elektromonter, frezer, kowal, krawiec, malarz, mechanik, mechanik-diagnosta, monter, murarz, spawacz, stolarz, szklarz, ślusarz, tokarz, tapicer, radiomechanik i inne), kancelista	VIII-XI	-	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	2 3
3.	Sekretarka	VII-XI	-	średnie ³⁾	-
4.	Młodszy kancelista	VII-X	-	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	- 2
5.	Kierowca samochodu osobowego	VI-XI		według odrębnych przepisów	
6.	Rzemieślnik (betoniarz, cieśla, dekarz, elektryk, elektromechanik, elektromonter, frezer, kowal, krawiec, malarz, mechanik, mechanik-diagnosta, monter, murarz, spawacz, stolarz, szklarz, ślusarz, tokarz, tapicer, radiomechanik i inne)	V-X	-	zasadnicze ⁴⁾	-
7.	Pomoc administracyjna	IV-X	-	Zasadnicze ⁴⁾	

- 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), 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), 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.
- 6) Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.
- 7) Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) [rozporządzenia](#) Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, z późn. zm.).

STAROSTA
/-/ Jarosław Wawrzyniak

Załącznik Nr 2

do regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie

Tabela kwot minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
1	2	3
I	3300	3400
II	3350	3450
III	3400	3500
IV	3450	3550
V	3500	3600
VI	3550	3650
VII	3600	3700
VIII	3650	3750
IX	3700	3800
X	3800	4300
XI	3900	4400
XII	4000	5000
XIII	4100	5500
XIV	4200	6000
XV	4300	6500
XVI	4400	7000
XVII	4600	7500
XVIII	4800	8000
XIX	5000	8500
XX	5200	9000

STAROSTA

/-/ Jarosław Wawrzyniak

Załącznik Nr 3

do regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 550
2	do 660
3	do 880
4	do 1100
5	do 1500
6	do 2000
7	do 2500
8	do 3000
9	do 3500

STAROSTA
/-/ Jarosław Wawrzyniak

do regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie

**REGULAMIN PREMIOWANIA
dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi**

§1.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Wysokość funduszu premiowego ustala Starosta Leszczyński.

§2.

1. Minimalna premia miesięczna za rzetelnie wykonywanie obowiązków pracowniczych wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego pracownika z zastrzeżeniem zapisu w § 3.
2. Maksymalna wysokość premii nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika z zastrzeżeniem § 3.
3. Za rzetelne wykonywanie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) sumienne i terminowe wykonywanie zadań ustalonych w zakresie czynności,
 - 2) prawidłowe wykorzystanie przydzielonych materiałów i środków pracy,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poż.,
 - 4) osobisty wkład i zaangażowanie w wykonywaną pracę,
 - 5) dbałość i właściwe zabezpieczenie mienia zakładu pracy.
4. Zwiększenie wysokości premii ponad wymiar minimalny tj. ujęty w ust. 1 jest możliwe w następujących przypadkach:
 - 1) wykonywania obowiązków z koniecznością użycia większego nakładu pracy,
 - 2) wykonywania poleceń zwierzchnika w zakresie przekraczającym podstawowe obowiązki,
 - 3) korzystania przez zwierzchnika z dyspozycyjności pracownika w dni wolne od pracy,
 - 4) wykonywania zwiększonego zakresu prac w zastępstwie za pracowników urlopowanych lub przebywających na zwolnieniach lekarskich,
 - 5) indywidualne osiągnięcia pracownika.

§3.

1. Pracownikowi nie można przyznać premii za dany miesiąc w przypadkach:
 - 1) nałożenia na pracownika kar dyscyplinarnych,
 - 2) opuszczenia przez pracownika dnia pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienia się pracownika do pracy po spożyciu alkoholu,
 - 4) nieprzestrzegania przez pracownika dyscypliny pracy lub przepisów bhp,
 - 5) stwierdzenia zawinonego przez pracownika nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych.
2. Premię oblicza się w stosunku do przepracowanego przez pracownika czasu w danym miesiącu. W razie nieobecności pracownika w miesiącu objętym premiowaniem, premię przyznaje się proporcjonalnie do okresu wykonywanej pracy.

3. Do przepracowanego nominalnego czasu pracy zalicza się jednak okresy niewykonywania pracy z powodu:
 - 1) urlopu wypoczynkowego,
 - 2) zwolnień od pracy, za które pracownik w myśl powszechnie obowiązujących przepisów zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik nie nabywa prawa do premii, jeżeli jest nieobecny w pracy przez cały miesiąc objęty premiowaniem z powodu:
 - 1) choroby,
 - 2) odosobnienia ze względu na chorobę zakaźną,
 - 3) sprawowania opieki nad dzieckiem,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 - 5) urlopu rodzicielskiego i wychowawczego,
 - 6) urlopu bezpłatnego na wniosek pracownika,
 - 7) innych przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy.

§4.

Sekretarz Powiatu przedkłada wniosek do Starosty o przyznanie, zwiększenie, zmniejszenie bądź pozbawienie premii w stosunku do poszczególnych pracowników. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.

§5.

Wypłata przyznanej premii następuje miesięcznie z dołu, łącznie z pozostałym wynagrodzeniem.

STAROSTA

/-/ Jarosław Wawrzyniak

Załącznik nr 5

do regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie

Leszno, dnia

Wniosek o przyznanie nagrody indywidualnej

dla Pani \ Pana.....

(imię i nazwisko pracownika – stanowisko)

zatrudnionego/nej w

(nazwa wydziału/biura komórki organizacyjnej)

Proponowana wysokość nagrody zł brutto.

Uzasadnienie wniosku:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis i pieczęć osoby wnioskującej)

Akceptacja wniosku przez Starostę Leszczyńskiego lub osobę upoważnioną

Leszno, dnia

.....

(data i podpis)

STAROSTA

/-/ Jarosław Wawrzyniak

Załącznik nr 6

do regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie

Leszno, dnia

**Wniosek o przyznanie premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach
pomocniczych i obsługi**

dla Pani \Pana.....
(imię i nazwisko pracownika – stanowisko)

zatrudnionego/nej w
(nazwa wydziału/biura komórki organizacyjnej)

Proponowana wysokość premii %

Uzasadnienie wniosku:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć osoby wnioskującej)

Akceptacja wniosku przez Starostę Leszczyńskiego lub osobę upoważnioną

Leszno, dnia

.....
(podpis)

STAROSTA
/-/ Jarosław Wawrzyniak