

Zarządzenie Nr 15/10
Starosty Sławieńskiego
z dnia 25 marca 2010 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego
w Sławnie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Sławnie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się Sekretarza Powiatu do zapoznania pracowników Starostwa Powiatowego w Sławnie z treścią Regulaminu.
- § 3. Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez przekazanie do wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy, z mocą obowiązującą od 12 kwietnia 2010 r.
- § 4. Z dniem 11 kwietnia 2010 r. traci moc Zarządzenie Nr 22/09 Starosty Sławieńskiego z dnia 5 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Sławnie oraz Zarządzenie Nr 68/08 Starosty Sławieńskiego z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Andrzej Lewandowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁAWNIE

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
2. Regulamin obowiązuje pracowników Starostwa Powiatowego w Sławnie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sławnie,
- 2) pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Sławnie na podstawie umowy o pracę,
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sławnie,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398),
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3

Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, umiejętności zawodowe, staż pracy w latach oraz zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego) pracowników określa wykaz stanowisk pracowniczych, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 5 regulaminu,
 - 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 6 regulaminu,
 - 5) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 6) nagroda z funduszu nagród, zgodnie z § 7 regulaminu,
 - 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 8) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.
2. Minimalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie, natomiast maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do regulaminu.

IV. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 5

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem komórką organizacyjną lub pracownikom, którym powierzono koordynowanie samodzielnej komórką organizacyjną, zespołem pracowników oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
2. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust. 1 oraz maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 6

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Starosty, w której określa się maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje, jednak nie dłużej niż na 1 rok.
3. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

V. WARUNKI PRYZNAWANIA I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Wysokość funduszu nagród na dany rok kalendarzowy ustala się w wysokości do 5% środków zaplanowanych na wynagrodzenia osobowe pracowników.
3. Fundusz nagród może być powiększony o środki pochodzące z oszczędności środków na wynagrodzenia osobowe pracowników, w danym roku kalendarzowym.
4. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane przez Starostę z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego komórki, w której zatrudniony jest pracownik.
5. Nagroda może być przyznana pracownikowi nie częściej niż cztery razy w roku kalendarzowym.
6. Wysokość nagrody każdorazowo określa Starosta.
7. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o przyznanie nagrody.

§ 8

Przyznając nagrodę Starosta bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) zaangażowanie w pracę,
- 2) przejawianie inicjatywy i samodzielności (innovacyjność),
- 3) kreatywność,
- 4) poszukiwanie nowych rozwiązań, w zakresie poprawy funkcjonowania urzędu, w tym oszczędności w pracy urzędu,
- 5) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
- 6) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy urzędu,
- 7) inicjatywę w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 8) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika,
- 9) wykonywanie dodatkowych prac wychodzących poza zakres obowiązków pracownika.

§ 9

1. Wnioski o przyznanie nagrody składa do Starosty:
 - 1) za pośrednictwem Sekretarza Powiatu:
 - a) Naczelnik w stosunku do pracowników podległego Wydziału,
 - b) bezpośredni przełożony w stosunku do Naczelników Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,

- 2) Sekretarz Powiatu w stosunku do stanowisk bezpośrednio podległych Staroście w terminie do 10-go dnia miesiąca po zakończeniu kwartału.
2. Wniosek o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie i wysokość proponowanej nagrody.
3. Jednorazowa wysokość nagrody nie może przekraczać 60% miesięcznego wynagrodzenia pracownika, wynikającego z jego angażu.
4. O przyznaniu nagrody pracownik jest informowany w formie pisemnej. Kopie pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 10

Nagroda nie ulega pomniejszeniu i przysługuje również 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego i nie stanowi podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego i zasiłku z ubezpieczenia społecznego za te okresy.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

Pracownicy, którzy w dniu wejścia niniejszego regulaminu nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych oraz nie posiadają stażu pracy ustalonych niniejszym regulaminem, mogą nadal być zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

§ 12

Termin do składania wniosków, o których mowa w § 9 ust. 1 w odniesieniu do zakończonego I kwartału 2010 r. upływa z dniem 16 kwietnia 2010 r.

§ 13

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1	Sekretarz powiatu	XXI	wyższe ¹⁾	4
2	Geodeta powiatowy	XIX	według odrębnych przepisów	
	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej			
	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej			
3	Powiatowy rzecznik konsumentów	XIX	wyższe prawnicze lub ekonomiczne	5
4	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIX	wg odrębnych przepisów	5
5	Naczelnik wydziału	XIX	wyższe ²⁾	5
	Główny księgowy		według odrębnych przepisów	
	Audytor wewnętrzny		według odrębnych przepisów	
6	Rzecznik prasowy	XIX	wyższe ²⁾	5
7	Kierownik Referatu	XVII	wyższe ²⁾	
	Zastępca Naczelnika Wydziału			
	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych			
Stanowiska urzędnicze				
8	Radca prawny	XVII	według odrębnych przepisów	
9	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XVI	wg odrębnych przepisów	2
10	Inspektor	XVI	wyższe ²⁾	3
11	Starszy informatyk	XV	wyższe ²⁾	3

12	Starszy specjalista ds. BHP	XV	według odrębnych przepisów	
13	Podinspektor, Informatyk	XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
14	Specjalista ds. BHP	XIV	według odrębnych przepisów	
15	Referent prawny	XII	wyższe prawnicze	-
16	Referent prawno- administracyjny	XII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
17	Referent	XIII	średnie ³⁾	2
18	Młodszy referent	XII	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
19	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	wyższe	3
		XII	wyższe	-
20	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	średnie	3
		X	średnie	2
		IX	średnie	-
21	Pomoc administracyjna	VII	średnie ³⁾	-
22	Rzemieślnik specjalista	XII	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	3
23	Rzemieślnik wykwalifikowany, Konserwator	X	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
24	Kierowca samochodu osobowego	IX	według odrębnych przepisów	
Stanowiska doradców i asystentów				
25	Doradca	XVII	wyższe	5
26	Asystent	XI	średnie	-

1) Szczegółowe 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, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1450
II	1500
III	1560
IV	1630
V	1700
VI	1850
VII	2000
VIII	2150
IX	2600
X	2750
XI	2900
XII	3100
XIII	3300
XIV	3500
XV	3800
XVI	4100
XVII	4600
XVIII	4900
XIX	5300
XX	5700
XXI	6100

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stanowisko	Procent minimalnego wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania
Sekretarz	do 160%
Naczelnik	do 120%
Geodeta Powiatowy	do 120%
Główny Księgowy	do 100%
Zastępca Naczelnika	do 80%
Kierownik Referatu	do 80%
Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	do 80%
Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	do 80%
Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	do 80%
Radca prawny	do 60%
Powiatowy Rzecznik Konsumentów	do 60%
Pracownik, któremu powierzono koordynowanie samodzielными komórkami organizacyjnymi	do 80%
Pracownik, któremu powierzono koordynowanie zespołem pracowników	do 60%
Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy	do 60%