

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W SZYDŁOWCU

I. Przepisy wstępne

§ 1

REGULAMIN OBOWIĄZUJE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE
UMOWY O PRACĘ.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 1. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 3. warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 4. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
 5. warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę oraz nagrody jubileuszowej określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami),

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **pracodawcy** - rozumienie się przez to Starostwo Powiatowe w Szydłowiecu,
2. **Staroście** - rozumienie się przez to Starostę Szydłowieckiego lub osobę, którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu.
3. **pracownika** - rozumienie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Szydłowiecu na podstawie umowy o pracę,
4. **komórcie organizacyjnej** - rozumienie się przez to Biuro, wydział, kancelarię,
5. **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami),
6. **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity z 2013r. Dz. U. poz.1050),
7. **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania określone w załączniku Nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity z 2013r. Dz. U. poz.1050).

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się podstawie wykazu stanowisk pracowniczych. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszerogowania określa **załącznik Nr 1 do regulaminu**.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

Decyzje w sprawie wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia dla pracownika podejmuje Starosta Szydłowiecki.

§ 5

1. Ustala się:
 - 1) Tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, która stanowi **załącznik Nr 2 do regulaminu**.
 - 2) Tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która stanowi **załącznik Nr 3 do regulaminu**.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych w tym szczególnie:
 1. wynagrodzenie zasadnicze,
 2. dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 3. dodatek funkcyjny zgodnie z § 7 regulaminu,
 4. dodatek specjalny, zgodnie z § 8 regulaminu,
 5. dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
 6. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z kodeksem pracy,
 7. nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 8. nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej zgodnie z § 9 regulaminu.

9. dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tekst jednolity z 2013r. Dz. U. poz.1144),
10. jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
11. Świadczenia za czas choroby. Świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art.92 i 184 kodeksu pracy i wymiarze określonym w tych artykułach oraz przepisy uprawniające do świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (ustawa z 25.06.1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa tekst. jedn. z 2010r. Nr 77, poz.512 z późniejszymi zmianami).

§ 6

Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późniejszymi zmianami).

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 7

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym lub samodzielny przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wykaz stanowisk pracowników, o których mowa w ust.1 określa załącznik Nr 1 i 3 do regulaminu.

§ 8

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu powierzenia zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności lub okresowego zwiększenia obowiązków służbowych (np. z tytułu zastępstwa innego pracownika).
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony lub na czas nieokreślony.
3. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Starosty.
4. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub może być określony tylko kwotowo.

V. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród w wysokości do 5 % planowanego funduszu płac ustalonego na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników pozostający w dyspozycji Starosty.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Starosta.
3. Pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy, podnosi swoje kwalifikacje oraz przyczynia się do podnoszenia jakości wykonywanych zadań przez Starostwo może być przyznana nagroda pieniężna.
4. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana pracownikom, którzy spełnią warunki o których mowa w ust. 3, a także z okazji ważnych rocznic i uroczystości obchodzonych przez pracownika jak również świąt państwowych oraz samorządowych.

VI. Postanowienia końcowe

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 11

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.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez przekazania kserokopii egzemplarza dla każdego pracownika.

STAROSTA

Włodzimierz Górlicki

**WYKAZ STANOWISK, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH
ORAZ POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
I DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	kategoria zaszeregowania	Dodatek funkcyjny	Wymagane wykształcenie ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz powiatu	XVII	6	wyższe ¹⁾	4
2	Geodeta powiatowy	XV	5	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	5		
4	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	5		
5	Geolog powiatowy	XV	5	wyższe geologiczne	5
6	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV	5	wyższe ²⁾	5
7	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV	5	według odrębnych przepisów	5
8	Kierownik komórki organizacyjnej (Naczelnik Wydziału , biura , kancelarii), rzecznik prasowy	XV	5	wyższe ²⁾	5
	główny księgowy, audytor wewnętrzny			według odrębnych przepisów	
	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej			wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
9	pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca kierownika komórki organizacyjnej (zastępca naczelnika wydziału, biura, kancelarii)	XIII	5	wyższe ²⁾	4
10	Zastępca głównego księgowego	XIV	2	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII	5	wyższe ²⁾	4
	główny specjalista ds. BHP		5	według odrębnych przepisów	
3	Inspektor	XII	-	wyższe ²⁾	3

4	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI	-	wyższe ²⁾	3
	Starszy geodeta, starszy kartograf		-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
5	Podinspektor, informatyk	X	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
	geodeta,		-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
	kartograf		-	średnie geodezyjne i kartograficzne	3
6	Specjalista	X	-	średnie ³⁾	3
7	Samodzielny referent	IX	-	średnie ³⁾	2
8	Referent prawny	VIII	-	wyższe prawnicze	-
9	Referent prawno- administracyjny	VIII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10	Referent, kasjer, księgowy	IX	-	średnie ³⁾	2
11	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	zaopatrzeniowiec	VIII	-	średnie ³⁾	2
2	sekretarka	IX	-	średnie ³⁾	-
3	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej	VIII	2	średnie ³⁾	3
4	Archiwista	VII	-	średnie ³⁾	-
5	Telefonistka	V	-	podstawowe ⁴⁾	-
6	Pomoc administracyjna	III	-	średnie ³⁾	-
7	Konserwator,	VIII	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
8	Kierowca samochodu osobowego	VII	-	według odrębnych przepisów	
9	Robotnik gospodarczy	V	-	podstawowe ⁴⁾	-
10	Portier, dozorca	IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
11	Sprzątaczką	III	-	podstawowe ⁴⁾	-
12	Goniec	II	-	podstawowe ⁴⁾	-

- 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.
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 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) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

STAROSTA
Włodzimierz Górliski
Włodzimierz Górliski

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	minimalna (wg. rozporządzenia) i maksymalna kwota w złotych
I	1.100,00 - 1.500,00
II	1.120,00 – 1.700,00
III	1.140,00 – 1.900,00
IV	1.160,00 - 2.100,00
V	1.180,00 - 2.300,00
VI	1.200,00 - 2.500,00
VII	1.250,00 – 2.700,00
VIII	1.300,00 – 2.900,00
IX	1.350,00 - 3.100,00
X	1.400,00 - 3.300,00
XI	1.450,00 - 3.500,00
XII	1.500,00 – 3.700,00
XIII	1.600,00 - 3.900,00
XIV	1.700,00 – 4.100,00
XV	1.800,00 - 4.200,00
XVI	1.900,00 - 4.300,00
XVII	2.000,00 – 4.400,00

STAROSTA
Włodzisław
Włodzimierz Górlicki

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagradzania zasadniczego w I kat. zaszeregowania
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140

STAROSTA
W. Górci
Włodzimierz Górci