

Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie.

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

§ 1. 1. Regulamin określa wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz zasady wynagradzania pracowników samorządowych, zwanych dalej "pracownikami", zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Lesznie, zwanym dalej „Starostwo”.

2. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania, za wyjątkiem Starosty Leszczyńskiego.

3. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Leszczyńskiego.

§ 2. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1;
- 3) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Lesznie.

§ 3. 1. Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 2 do Regulaminu.

2. Ustala się wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, które są określone w załączniku nr 3 do Regulaminu.

§ 4. 1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie o pracownikach samorządowych,

rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

2. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę – naliczony według zasad określonych w ustawie,
- 3) nagroda jubileuszowa – naliczona wg zasad określonych w ustawie,
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – naliczona wg zasad określonych w ustawie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne – naliczone wg zasad określonych w ustawie.

3. W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi mogą przysługiwać następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej,
- 4) nagroda,
- 5) premia.

4. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

§ 5. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, o którym mowa w § 3 ust. 2, przewiduje się dodatek funkcyjny, z tym że maksymalna stawka tego dodatku przewidziana dla danego stanowiska jest niższa o jedną stawkę.

§ 6. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Przepisy ust. 1-3 nie dotyczą Starosty.

§ 7. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Starosty.

2. Wysokość funduszu nagród na dany rok kalendarzowy ustala Starosta w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu.

3. Nagrodę przyznaje oraz ustala jej wysokość Starosta na wniosek Naczelnika Wydziału, któremu podlega pracownik lub z własnej inicjatywy, za efektywnie

przepracowany przez pracownika czas pracy, z wyłączeniem okresów niezdolności do pracy z tytułu choroby i macierzyństwa oraz zasiłku opiekuńczego.

§ 8. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.

2. Szczegółowe zasady premiowania określone są w regulaminie premiowania, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszerzgowania pracownika, określonego stawką miesięczną, ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 10. 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.

§ 11. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK Nr 1

do regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowan ia	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1	2	3
I	1.100	1.250
II	1.120	1.300
III	1.140	1.360
IV	1.160	1.430
V	1.180	1.500
VI	1.200	1.650
VII	1.250	1.800
VIII	1.300	1.950
IX	1.350	2.100
X	1.400	2.250
XI	1.450	2.400
XII	1.500	2.600
XIII	1.600	2.800
XIV	1.700	3.000
XV	1.800	3.300
XVI	1.900	3.600
XVII	2.000	4.000
XVIII	2.200	4.400
XIX	2.400	4.800
XX	2.600	5.200
XXI	2.800	5.600
XXII	3.000	6.000

ZAŁĄCZNIK Nr 2

do regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO
dla pracowników Starostwa

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

ZAŁĄCZNIK Nr 3

do regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie

Pracownicy starostwa

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz powiatu	XVII-XVIII	5	wyższe	4
2.	Geodeta powiatowy	XV-XIX	8	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XIX	6	według odrębnych przepisów	
4.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV-XIX	6	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XVIII	5	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
6.	Geolog powiatowy	XV-XIX	9	wyższe geologiczne	5
7.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV-XVIII	6	wyższe ²⁾	5
8.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV-XVIII	7	według odrębnych przepisów	5
9.	Naczelnik (kierownik) wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV-XVIII	7	wyższe ²⁾	5
	główny księgowy,	XV-XVIII	7	według odrębnych przepisów	

	audytor wewnętrzny				
	inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej			wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
10.	Kierownik referatu jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
11.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XV	2	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

II. Stanowiska urzędnicze

1.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII-XVI	5	według odrębnych przepisów	2
2.	Członkowie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	XIII-XV	4	według odrębnych przepisów	2
3.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4.	Główny specjalista	XII-XVII	5	wyższe ²⁾	4
5.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	3
6.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe ²⁾	3

7.	Starszy geodeta, starszy kartograf	XI-XV	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
8.	Podinspektor, informatyk	X-XIII	-	wyższe ²⁾	-
			-	średnie ³⁾	3
9.	Geodeta,	X-XIII	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
10.	Kartograf	X-XIII	-	średnie geodezyjne i kartograficzne	3
11.	Specjalista	X-XIII	-	średnie ³⁾	3
12.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
13.	Referent prawny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze	-
14.	Referent prawno-administracyjny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
15.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
16.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie ³⁾	-

III. Stanowiska pomocnicze i obsługowe

1.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-XI	-	średnie	-
2.	Sekretarka	IX-X	-	średnie	-
3.	Archiwista	VII-VIII	-	średnie ³⁾	-
4.	Rzemieślnik specjalista	X-XII	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
5.	Rzemieślnik wykwalifikowany,	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	według odrębnych przepisów	

7.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Sprzątaczką	III-IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
9.	Goniec	II-IV	-	podstawowe ⁴⁾	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w art. 3 ust. 3 i 4 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik nr 4

do regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie

REGULAMIN PREMIOWANIA pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§1.

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

§2.

Wysokość indywidualnej premii jest uznaniowa i może być przyznana w wysokości do 50% kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracownika, z uwzględnieniem ograniczenia określonego w § 1.

§3.

Pracownikowi nie można przyznać premii 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 zawinionego przez pracownika nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych.

§4.

Premię przyznaje oraz ustala jej wysokość Starosta na wniosek Naczelnika Wydziału, któremu podlega pracownik za:

1. efektywnie przepracowany przez pracownika czas pracy, z wyłączeniem okresów niezdolności do pracy z wyłączeniem okresów niezdolności do pracy z tytułu choroby i macierzyństwa oraz zasiłku opiekuńczego,
2. indywidualne osiągnięcia pracownika.

§5.

Wyplata przyznanej premii uznaniowej następuje miesięcznie z dołu, łącznie z pozostałym wynagrodzeniem.