

Zarządzenie Nr 23/2009
Starosty Pińczowskiego
z dnia 9 czerwca 2009 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Pińczowie

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

§ 1

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Pińczowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia polecam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2009 roku.

STAROSTA

dr inż. Andrzej Kozera



**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
DLA
PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W PIŃCZOWIE**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§. 1

Regulamin określa zasady wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§. 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Pińczowie.

§. 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o :

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223 poz. 1458),
- 2) urzędzie - oznacza to Starostwo Powiatowe w Pińczowie ,
- 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458),
- 4) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Pińczowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) pracodawcę – rozumie się przez to Starostę Pińczowskiego,
- 6) regulaminie – rozumie się przez to regulamin wynagradzania dla Starostwa Powiatowego w Pińczowie,
- 7) najniższe wynagrodzenie zasadnicze – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenia zasadnicze w I kategorii zaszeregowania; określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§. 4

Pracodawca jest obowiązany, przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego pracownika do pracy, zapoznać go z treścią regulaminu. Pracownik potwierdzi zapoznanie się z regulaminem poprzez złożenie oświadczenia na piśmie. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania.

§ 5

Pracownicy samorządowi muszą spełniać wymogi kwalifikacyjne określone w załączniku nr 3 do regulaminu.

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę , na podstawie postanowień niniejszego regulaminu oraz rozporządzenia .
2. Ustala się tabelę stanowisk oraz zaszeregowień pracowników, stanowiącą załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 7

Wynagrodzenie zasadnicze:

1. Ustala się maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla wszystkich stanowisk pracowniczych w wysokości określonej w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

Dodatek funkcyjny;

1. Pracownikom zatrudnionych na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz rady prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 3 do regulaminu przewidziany został dodatek funkcyjny.
3. Wysokość dodatku ustala starosta , w oparciu o stawki dodatku funkcyjnego określone w załączniku Nr 2 do regulaminu. Przy czym maksymalna wysokość stawek dodatku funkcyjnego określona została w załączniku Nr 3 do regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni , za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 9

Dodatek specjalny;

1. Pracownikowi samorządowemu , z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny na okres 1 roku w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego tego pracownika.
2. O okresie i wysokości dodatku specjalnego decyduje starosta.

3. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 10

Dodatek za wieloletnią pracę:

1. Dodatek ten przysługuje w wysokości określonej w art. 38, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Dodatek za wieloletnią pracę jest wliczany do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego.

§ 11

Nagroda uznaniowa:

1. Dla pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Pińczowie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Zasady przyznawania nagród określa odrębny regulamin nagradzania.

Rozdział 3

Zasady wypłaty wynagrodzenia i pozostałych świadczeń związanych z pracą

§ 12

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się co miesiąc z dołu, które ma wpłynąć na osobiste konto pracownika (za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie) do ostatniego dnia każdego miesiąca, a jeśli jest to dzień świąteczny lub wolny od pracy do ostatniego dnia pracy. Jeśli pracownik nie posiada osobistego konta wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w ostatnim dniu roboczym w kasie Starostwa.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub dni pozostawiania na zasiłku chorobowym dokonywana jest w terminie do ostatniego dnia następnego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się do dnia roboczego poprzedzającego bezpośrednio dzień wolny od pracy.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§. 13

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu (kasa) lub przelewem zgodnie z § 12 ust 1 regulaminu.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty – do rąk współmałżonka.

§. 14

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin, a w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§. 15

1. Regulamin wynagradzania pracowników obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 16

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązująca od 01.04.2009 r.

§ 17

W sprawach dotyczących przedmiotu niniejszego regulaminu, które nie zostały w nim uregulowane, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia i inne przepisy prawa pracy.

STAROSTA

dr inż. Andrzej Kozera

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Pińczowie

TABELA Nr 1.

**MAKSYMALNE MIESIĘCZNE KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA
PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W PIŃCZOWIE**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2
I	1.300
II	1.430
III	1.550
IV	1.600
V	1.700
VI	1.950
VII	2.250
VIII	2.500
IX	2.800
X	3.100
XI	3.400
XII	3.700
XIII	4.000
XIV	4.200
XV	4.400
XVI	4.600
XVII	4.800
XVIII	5.000
XIX	5.200

TABELA Nr 2

**STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA
POWIATOWEGO**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania
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 Pińczowie

TABELA STANOWISK ORAZ ZASZEREGOWAŃ PRACOWNIKÓW

l.p.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz powiatu	XVII	5	Wyższe ¹⁾	4
2	Geodeta powiatowy	XV	8	Według odrębnych przepisów	
3	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	6		
4	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV	6		
5	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	5	Wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
6	Geolog powiatowy	XV	9	Wyższe geologiczne	5
7	Powiatowy (miejski) rzecznik konsumentów	XV	6	Wyższe ²⁾	5
8	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV	7	Według odrębnych przepisów	5
9	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV	7	Wyższe ²⁾	5
	Główny księgowy, audytor wewnętrzny			Według odrębnych przepisów	
	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej			Wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	
10	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	XIII	6	Wyższe ²⁾	4
11	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			Według odrębnych przepisów	
3	inspektor	XII	-	Wyższe ²⁾	3
4	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI	-	Wyższe ²⁾	3
	Starszy specjalista ds. BHP			Według odrębnych przepisów	
	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
	Specjalista ds. BHP			Według odrębnych przepisów	
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	Kierownik warsztatu, kierownik stacji obsługi	X	3	Średnie ³⁾	4
	Kierownik biblioteki			Jak dla stanowiska starszego bibliotekarza	
2	Zastępca kierownika warsztatu, zastępca kierownika stacji obsługi, kierownik garażu	IX	2	Średnie ³⁾	3
	Starszy bibliotekarz			Według odrębnych przepisów	
3	zaopatrzeniowiec	VIII	-	Średnie ³⁾	2
4	Kierownik magazynu, kierownik hali maszyn	IX	-	Średnie ³⁾	3
	Maszynista klasy mistrzowskiej, dyspozytor taboru samochodowego, kontroler techniczny				
	sekretarka				-
5	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum, kierownik centrali telefonicznej	VIII	-	Średnie ³⁾	3
	Kancelista	VII	-		
	Kancelista młodszy	VIII	-		
	Starszy magazynier, intendent, starsza maszynistka				
	bibliotekarz			Według odrębnych przepisów	
6	Archiwista, Starszy archiwista, Magazynier, Starsza telefonistka, Maszynistka, teletypistka	VII	-	Średnie ³⁾	-
7	telefonistka	V	-	Podstawowe ⁴⁾	-
8	Pomoc administracyjna	III	-	średnie ³⁾	-

9	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	-	Podstawowe ⁴⁾	-
10	Kierowca autobusu	X		Według odrębnych przepisów	
	Rzemieślnik specjalista			Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
11	Kierowca samochodu ciężarowego	IX		Według odrębnych przepisów	
	Mechanik samochodowy, Maszynista offsetowy, kserografista			Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
12	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany, Ślusarz – spawacz, Elektryk, Stolarz, Tapicer, Szklarz, Malarz, Introligator, Palacz c. o.	VIII		Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
13	Kierowca samochodu osobowego	VII		Według odrębnych przepisów	
14	Operator urządzeń powielających	VI		Podstawowe ⁴⁾	-
15	Robotnik gospodarczy	V		Podstawowe ⁴⁾	-
16	Portier, Szatniarz, Dozorca, Dźwigowy, woźny	IV		Podstawowe ⁴⁾	-
17	sprzątaczką	III		Podstawowe ⁴⁾	-
18	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.