

**Zarządzenie Nr ..15../09
Starosty Elbląskiego
z dnia 2. czerwca 2009 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Starostwie Powiatowym w Elblągu.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników w Starostwie Powiatowym w Elblągu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 29/2002 Starosty Elbląskiego z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie utworzenia funduszu nagród w Starostwie Powiatowym w Elblągu oraz zarządzenie Nr 19/08 Starosty Elbląskiego z dnia 06 listopada 2008 r. w sprawie utworzenia funduszu premiowego, zasad przyznawania i wypłacania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Starostwa Powiatowego w Elblągu.

§ 4

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

p.o. NACZELNIKA
Wydziału Organizacyjnego

I. Lewandowska
mgr Iwona Lewandowska

SEKRETARZ POWIATU

J. Augustynowicz
mgr Jacek Augustynowicz

MIĘDZYZAWODOWA KOMISJA
ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH

NSZP
przy Starostwie Powiatowym w Elblągu
82-300 Elbląg, ul. Sapieżyńskich 14a

STAROSTA

S. Jezierski
mgr Sławomir Jezierski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W STAROSTWIE POWIATOWYM W ELBLĄGU

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,
 - e) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród, innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Regulamin obowiązuje pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Elblągu, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 2

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się na stanowisku ds. kadr z niniejszym regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie – rozumie się przez ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),

- b) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- c) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – oznacza to minimalną kwotę wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania, określoną w tabeli poziomu wynagrodzenia zasadniczego.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych, które określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, doradców i asystentów, powiatowe ośrodki dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej) stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.
3. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.
4. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu, mogą być nadal zatrudniani na tych stanowiskach.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 6

Ustala się maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych, określony w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 7

1. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach, dla których w wykazie stanowisk przewiduje się dodatek funkcyjny oraz na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.
2. Wprowadza się tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Stawki dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi samorządowemu może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się kwotowo, na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub na czas nieokreślony w uzasadnionych przypadkach.
3. Kwota dodatku specjalnego nie może być niższa niż 20% oraz nie może przekroczyć 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

VI. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii

§ 9

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się zakładowy fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w wysokości 20% średniego wynagrodzenia pracowników, zatrudnionych na tych stanowiskach.
2. Kwota indywidualnej premii wynosi:
 - a) na stanowisku kierowcy – do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
 - b) na stanowisku operatora ds. monitoringu obiektu, dozorca i konserwatora – do 10% wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) na stanowisku archiwisty – do 10% wynagrodzenia zasadniczego.

3. Pracownikom przysługuje premia miesięczna za nienaganną i sumienną pracę oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych, a w szczególności za:
 - a) terminowe, właściwe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności, regulaminu organizacyjnego Starostwa oraz zadań zleconych przez przełożonych,
 - b) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
 - c) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w stosunkach ze współpracownikami i przełożonymi,
 - d) dbałość o powierzone mienie oraz troska o ład i porządek na stanowiskach i miejscu pracy,
 - e) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - f) wykazywanie inicjatywy, odpowiedzialności i zdyscyplinowania w realizacji zadań.
4. Pracownikowi szczególnie wyróżniającemu się w pracy, wykonującemu zadania zlecone doraźnie może być przyznana indywidualna premia miesięczna do 30% wynagrodzenia zasadniczego w ramach posiadanych oszczędności funduszu premiowego.
5. Pracownikowi może zostać obniżona premia aż do jej całkowitego pozbawienia, jeżeli pracownik niewłaściwie wykonuje zadania określone w ust. 3.
6. Pracownik traci prawo do indywidualnej premii miesięcznej za miesiąc, w którym miała miejsce jedna z niżej określonych okoliczności:
 - a) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
 - b) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - c) przebywanie na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu, jak też spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - d) dopuszczenie się kradzieży, umyślnego zniszczenia lub uszkodzenia mienia pracodawcy,
 - e) spowodowanie wypadku w pracy lub zawinione przyczynienie się do spowodowania wypadku, w wyniku którego pracownik lub inna osoba doznała uszczerbku na zdrowiu lub ponieśli szkodę materialną,
 - f) otrzymanie kary dyscyplinarnej za naruszenie porządku i dyscypliny pracy (art. 108 Kp),
 - g) inne ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 10

1. Premia przysługuje za czas efektywnie przepracowany, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Za czas urlopu wypoczynkowego lub usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownikowi przysługuje prawo do średniej premii wypłacanej w okresie 6 miesięcy.

§ 11

1. Wnioski o przyznanie premii wraz z propozycją jej wysokości przedkłada pracodawcy bezpośredni przełożony pracownika w terminie do 20 dnia każdego miesiąca.
2. Wnioski premiowe po zatwierdzeniu ich przez pracodawcę stanowią podstawę do wypłaty premii.

VII. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 12

1. Dla pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Elblągu tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia osobowe 3% fundusz nagród, którego dysponentem jest pracodawca.
2. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1 może być podwyższony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, a w szczególności o oszczędności powstałe ze zmniejszenia zatrudnienia lub okresowo nie obsadzonych stanowisk pracy oraz za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 13

1. Nagrody, o których mowa w § 12 ust. 3 mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w szczególności w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - a) 3 Maja – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 listopada poprzedniego roku do 30 kwietnia danego roku,
 - b) 11 Listopada – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 maja do 31 października danego roku,
 - c) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - d) na koniec roku kalendarzowego.

2. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - a) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - e) działania usprawniające na stanowisku pracy.
3. Nagroda może być przyznana pracownikowi po nienagannym przepracowaniu w Starostwie co najmniej 1 roku, bez względu na formę zatrudnienia.
4. Nie może być przyznana nagroda pracownikowi, z zastrzeżeniem ust. 5, który w okresie, za który jest przyznawana:
 - a) został ukarany karą porządkową,
 - b) był nieobecny w pracy powyżej 40 dni kalendarzowych z powodu pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego, zasiłku rehabilitacyjnego, urlopu bezpłatnego i urlopu wychowawczego.
5. Nagroda może być przyznana pracownikowi, którego usprawiedliwiona nieobecność w pracy powyżej 40 dni kalendarzowych była spowodowana wypadkiem przy pracy, wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy.

§ 14

1. Naczelnicy wydziałów wnoszą o przyznanie nagrody dla pracowników wydziału za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Sekretarz Powiatu wnosi o przyznanie nagrody dla naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Starosta po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku kierownika komórki organizacyjnej, Sekretarza Powiatu lub z własnej inicjatywy.

§ 15

Wszelkie zmiany Regulaminu wynagradzania następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

WYKAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ DORADCÓW I ASYSTENTÓW, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, KATEGORIE ZASZEREGOWANIA I STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH.

TABELA A. Stanowiska kierownicze urzędnicze.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Sekretarz powiatu:	XVII	6	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 rzecznik konsumentów	XV	5	wyższe ²⁾	5
8.	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, departamentu), (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV	7	wyższe ²⁾	5
9.	Audycor wewnętrzny	XV	7	według odrębnych przepisów	
10.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Zastępca naczelnika wydziału	XIII	6	wyższe ²⁾	4
11.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV	7	według odrębnych przepisów	5
Stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII	5	według odrębnych przepisów	2

2.	Członkowie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	XIII	4	według odrębnych przepisów	2
----	---	------	---	----------------------------	---

TABELA B. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Radca prawny	XIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII	-	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⁾	-

TABELA C. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-	wyższe	3
		XI	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-	średnie	3
		IX	-	średnie	2
		VIII	-	średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII	-	średnie ³⁾	2
4.	Sekretarka	IX	-	średnie ¹⁾	-
5.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik archiwum, kierownik centrali telefonicznej	VIII	-	średnie ²⁾	3
	starszy magazynier, intendent, starsza maszynistka				
6.	Archiwista, magazynier, starsza telefonistka, maszynistka, teletypistka	VII	-	średnie ²⁾	-
7.	Telefonistka	V	-	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Pomoc administracyjna	III	-	średnie ³⁾	-
9.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, szklarz, malarz,	VIII	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
10.	Kierowca samochodu osobowego	VII	-	według odrębnych przepisów	
11.	Operator urządzeń powielających	VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
12.	Robotnik gospodarczy	V	-	podstawowe ⁴⁾	-
13.	Portier, szatniarz, dozorca	IV	-	podstawowe ⁴⁾	-

14.	Sprzątaczką	III	-	podstawowe ⁴⁾	-
15.	Goniec	II	-	podstawowe ⁴⁾	-

TABELA D. Stanowiska doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Doradca	XVII	-	wyższe	5
2.	Asystent	XI	-	średnie	-

TABELA E. Powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska urzędnicze					
1.	Kierownik pracowni	XV	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	7
2.	Główny specjalista	XIV	-		5
3.	Starszy: geodeta, kartograf	XIII	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
				średnie geodezyjne i kartograficzne	6
4.	Geodeta, kartograf	XII	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	2
				średnie geodezyjne i kartograficzne	4
5.	Młodszy geodeta, kartograf	IX	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	1
				średnie geodezyjne i kartograficzne	2
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Poligraf-specjalista, Fototechnik-specjalista	IX	-	Zasadnicze zawodowe	2

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie. Przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

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.

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.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych ustalona w rozporządzeniu	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych ustalona w Starostwie Powiatowym w Elblągu
I	1.100	2.200
II	1.120	2.400
III	1.140	2.600
IV	1.160	2.800
V	1.180	3.200
VI	1.200	3.600
VII	1.250	4.000
VIII	1.300	4.400
IX	1.350	4.800
X	1.400	5.100
XI	1.450	5.300
XII	1.500	5.400
XIII	1.600	5.500
XIV	1.700	5.600
XV	1.800	5.800
XVI	1.900	5.900
XVII	2.000	6.000
XVIII	2.200	6.100
XIX	2.400	6.200
XX	2.600	6.300
XXI	2.800	6.400
XXII	3.000	6.500

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

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