

Zarządzenie Nr 66.1/2009
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 29.07.2009

w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

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

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 3

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 26/2000 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 07.08.2000 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania i Nagród Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.
2. Zarządzenie Nr 10/2001 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 29.05.2001 r. w sprawie zmian w Regulaminie Wynagradzania i Nagród Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Augustyn Skrytkowicz

Podpisano
Data: 29.07.2009 r.
Jednostka: Starostwo

WALBRZYCH
KANCELARIA PRAWNYCH
Pana Romana Skrytkowicza
ul. 116

Załącznik
do Zarządzenia Nr. 66/2008
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 29.06.2008.....

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W WAŁBRZYCHU

I. Postanowienia ogólne:

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatków,
- 4) warunki i sposób przyznawania nagród i premii

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu,
- 2) Kierownikowi Urzędu - należy przez to rozumieć Starostę Wałbrzyskiego lub osobę, którą Starosta upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 3) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, na podstawie umowy o pracę,
- 4) ustawie – rozumie się przez to 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 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 6) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.



§ 4

Wynagrodzenie za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200 poz. 1679 ze zmianami)

§ 5

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym i Kadr z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne:

§ 6

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik urzędu może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.
3. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowisk zajmowanych w dniu wejścia w życie Regulaminu, mogą być zatrudnieni na tych stanowiskach na dotychczasowych warunkach.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania:

§ 7

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Kierownik Urzędu.

§ 8

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z § 11 Regulaminu,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 12 Regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 13 Regulaminu,
- 5) dodatek zadaniowy, zgodnie z § 14 Regulaminu,
- 6) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z § 15 ust. 3 Regulaminu,
- 7) premia, zgodnie z § 16 regulaminu,
- 8) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie § 15 ust. 1 i 2 Regulaminu,

- 9) nagroda jubileuszowa, zgodnie z art. 38 ust. 2 i 5 ustawy i § 8 rozporządzenia,
- 10) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 14 regulaminu,
- 11) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 ze zm.),
- 12) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 13) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003r o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844 ze zm.).

§ 9

Ustala się:

1. tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu,
2. tabelę miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 2 do Regulaminu,
3. tabelę stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników, które są określone w załączniku nr 3 do Regulaminu,
4. zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 10

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
5. Potrącenia z wynagrodzeń regulują art. 87-91 Kodeksu pracy.
6. Należności inne niż wymienione w art. 87 § 1 i 7 Kodeksu pracy mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie. W takim przypadku zastosowanie ma art. 91 Kodeksu pracy.

IV. Zasady przyznawania i wypłacania dodatków za wieloletnią pracę

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy następny rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, wlicza się zakończone okresy zatrudnienia u wszystkich pracodawców oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownika.
3. W przypadku, gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, prawo do dodatku za wieloletnią pracę ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie wlicza się okresów zatrudnienia w podstawowym miejscu pracy.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie.
Dodatek przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
7. Dodatek za wieloletnią pracę jest pomniejszany za dni choroby, jak również opieki nad dzieckiem i chorym członkiem rodziny i wchodzi do podstawy naliczenia zasiłku chorobowego, opieki.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 12

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu oraz pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabelach, o których mowa w § 9 ust 3 przewiduje się dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust.1, uzależniona jest od wielkości zespołu i różnorodności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, lub złożoności i odpowiedzialności na stanowisku pracy.

3. Dodatek o którym mowa w ust. 1 może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa wyżej pracownikowi zastępującemu pod warunkiem realizowania tych zadań przez okres co najmniej 1-go miesiąca.

VI. Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 13

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywanej pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje Kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Wniosek musi zawierać propozycję wysokości dodatku oraz uzasadnienie.
4. Kierownik Urzędu może przyznać dodatek specjalny z własnej inicjatywy.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
6. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych.
W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
7. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

VII. Warunki sposób przyznawania dodatku zadaniowego

§ 14

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi za wykonanie dodatkowych, powierzonych przez Kierownika Urzędu zadań, których nie przewiduje zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, mogą otrzymać dodatek zadaniowy.
2. Wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1 nie zwalnia pracownika, z wykonywania prac powierzonych mu na zajmowanym stanowisku w związku ze świadczeniem przez niego pracy na rzecz Urzędu.
3. Dodatek zadaniowy przyznaje się na czas powierzenia dodatkowych zadań.
4. Dodatek zadaniowy jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek zadaniowy może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 4.
6. Dodatek jest wypłacany wraz z wynagrodzeniem zasadniczym przez cały okres przewidziany na jego realizację.
7. Dodatek zadaniowy nie przysługuje za dni nieobecności pracownika w pracy z tytułu choroby lub innych usprawiedliwionych nieobecności.
8. Dodatek zadaniowy może być w każdym czasie cofnięty.

VIII. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i porze nocnej

§ 15

1. Pracownikowi samorządowemu wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych na polecenie Kierownika Urzędu przysługuje według jego wyboru czas wolny w tym samym wymiarze czasu w jakim pracował w ramach godzin nadliczbowych lub wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz ustawy.
Zasada ta dotyczy również pracy w soboty , nawet wówczas gdy jest ona dla pracownika dniem wolnym od pracy.
2. Za pracę nadliczbową w niedzielę i święta pracownik samorządowy powinien otrzymać dodatkowy dzień wolny.
Dzień wolny należy oddać za pracę wykonaną w niedzielę w okresie 6-ciu dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, natomiast za pracę w święto w ciągu okresu rozliczeniowego.
Jeżeli nie ma możliwości oddania pracownikowi dnia wolnego za niedzielę lub święto wówczas za pracę w te dni przysługuje mu oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy.
3. Pracownikowi samorządowemu 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 niż 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

IX. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród i premii

§ 16

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji Kierownika urzędu.
2. Nagroda może zostać przyznana w szczególności za:
 - 1) realizację obowiązków pracowniczych ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz osiąganie wysokiego poziomu merytorycznego wykonywanych zadań,
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków , za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 4) uzyskanie wysokiej oceny dokonanej w wyniku procedury oceniania pracowników samorządowych (ocena bardzo dobra),
 - 5) uzyskanie dodatkowych kwalifikacji (np. studia podyplomowe na kierunkach związanych z wykonywaną pracą na stanowisku, znajomość języków obcych potwierdzona certyfikatami).
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Kierownik Urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

4. Nagroda może być przyznana pracownikowi po przepracowaniu w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu co najmniej 6 miesięcy
5. Tracą prawo do nagrody pracownicy:
 - 1) Którym nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej,
 - 2) na których pracę wpłynęła uzasadniona skarga,
 - 3) którzy wykonują pracę w sposób nieterminowy i niedbały,
 - 4) którzy naruszają obowiązującą w Urzędzie dyscyplinę pracy.
6. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy jest nagrodą uznaniową, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
7. Nagrody uznaniowe nie są pomniejszane za czas choroby, a co za tym idzie nie wchodzi do podstawy naliczania zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.
8. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi zasady przyznawania i wypłacania premii określone zostały w załączniku Nr 4 do Regulaminu.

X. Postanowienia końcowe

§17

1. Zmiany w regulaminie dokonywane mogą być w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§18

1. Regulamin zostanie podany do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na stronie BIP Starostwa oraz przekazany drogą elektroniczną do poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Urzędniczo :

Robert Kospryk

ORGANIZACJA ZAKŁADOWA
 Ogólnopolskiego Pracowniczego Związku Zawodowego
"KONFEDERACJA PRACY"
 przy Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu
 58-300 Wałbrzych, Aleja Wywalenia 20-24

Międzyzakładowa Organizacja Związkowa
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
 Pracowników Administracji Samorządowej
 Plac Magistracki 1
 58-300 WAŁBRZYCH

STAROSTA

Augustyn Skórnikowicz

ZWIĄZEK ZAWODOWY
 PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
 STAROSTWA POWIATOWEGO
 W WAŁBRZYCHU
 PRZEWODNICZĄCY

Tomasz Malik

Andrzej Górnicki

J. M.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
z dnia 29.06.2009r.

**TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W WAŁBRZYCHU**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1100 - 1250
II	1120 - 1300
III	1140 - 1420
IV	1160 - 1530
V	1180 - 1670
VI	1200 - 1850
VII	1250 - 2000
VIII	1300 - 2250
IX	1350 - 2300
X	1400 - 2450
XI	1450 - 2600
XII	1500 - 2800
XIII	1600 - 3000
XIV	1700 - 3200
XV	1800 - 3500
XVI	1900 - 3800
XVII	2000 - 4100
XVIII	2200 - 4500
XIX	2400 - 4900
XX	2600 - 5200

STAROSTA
Andrzej Skretkiewicz

[Handwritten mark]

Załącznik Nr 2
Do Regulaminu Wynagradzania
Z dnia 29.06.2009.

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego do:	Kwota dodatku w złotych
1	40	440
2	60	660
3	80	880
4	100	1100
5	120	1320
6	140	1540
7	160	1760
8	200	2200

STAROSTA
Augustyna Świątkiewicz

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
z dnia 29.06.2009.....

Tabela I. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do:	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz powiatu	XVII - XX	8	wyższe ¹	4 oraz zgodnie z art. 5 ust 2 ustawy
2.	Naczelnik wydziału	XV - XVIII	7	wyższe ² odpowiadające specjalizacji danego wydziału lub wyższe: ekonomiczne, prawnicze, administracyjne i dodatkowo podyplomowe kierunkowe	5
3.	Geodeta powiatowy	XV - XX	8	według odrębnych przepisów	
4.	Główny Księgowy	XV - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
5.	Audytor wewnętrzny	XV - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
6.	Geolog powiatowy	XV - XIX	8	wyższe geologiczne	5
7.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV - XVIII	6	wyższe: prawnicze, ekonomiczne, administracyjne	5
8.	Przewodniczący powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności	XV - XVIII	7	według odrębnych przepisów	5
9.	Rzecznik prasowy	XV - XVIII	7	wyższe ²	5

STAROSTA
[Podpis]

[Podpis]

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszergowania zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do:	Wynagrodzenie kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
10.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
11.	Przewodniczący Zespołu Uzgodnienia Dokumentacji Projektowej	XV - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
12.	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XVIII	5	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zewnętrzne	4
13.	Zastępca Naczelnika Wydziału	XIII - XVII	6	wyższe ²	4
14.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVII	2	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
15.	Kierownik referatu	XIII - XVII	6	wyższe ²	4
16.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	6	wyższe ²	4
17.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV - XVIII	7	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4

STAROSTA

Augustyn Skretkowicz

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do:	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny Specjalista	XII- XVII	5	wyższe ²	4
3.	Główny specjalista ds. BHP	XII - XVI	-	według odrębnych przepisów	
4.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ²	3
5.	Starszy Specjalista Starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe ²	3
6.	Starszy specjalista ds. BHP	XI - XV	-	według odrębnych przepisów	
7.	Podinspektor	X - XIII	-	wyższe ²	-
	Informatyk			średnie ³	3
8.	Specjalista	X - XIII	-	średnie ³	3
9.	Specjalista ds. BHP	X - XIII	-	według odrębnych przepisów	
10.	Samodzielny referent	X - XIII	-	średnie ³	2
11.	Referent prawny	VIII - XII	-	wyższe prawnicze	-
12.	Referent Prawno-administracyjny	XIV - XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
13.	Referent	IX - XI	-	średnie ³	2
14.	Księgowy	IX - XI	-	średnie ³	2
15.	Młodszy referent	VIII - X	-	średnie ³	-

STAROSTA

Augustyn Skretkiewicz

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do:	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
16.	Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	XIII - XVI	5	według odrębnych przepisów	2
17.	Członkowie Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	XIII - XV	4	według odrębnych przepisów	2

Tabela III Stanowiska doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do:	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Doradca	XVII - XVIII	6	wyższe	5
2.	Asystent	XI - XIV	-	wyższe	-
				średnie	3

STABOSTA

Augustyn Skrzętkowicz

Tabela IV Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do:	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI		wyższe	3
		XI-XV		wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII		średnie	3
		IX-XI		średnie	2
		VIII-X		średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII-XI		średnie ³	2
4.	Sekretarka	X		średnie ³	-
5.	Pomoc administracyjna	III-VI		średnie ³	-
6.	Konserwator	VIII-IX		zasadnicze zawodowe ⁵	-
7.	Elektryk	VIII-IX		zasadnicze zawodowe ⁵	-
8.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII		według odrębnych przepisów	
9.	Robotnik gospodarczy	V-VII		podstawowe ⁴	-
10.	Sprzątaczką	III-IV		podstawowe ⁴	-
11.	Goniec	II-IV		podstawowe ⁴	-

STAROSTA

Augustyn Skretekowicz

- 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

Augustyn Skretowski

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 29.06.2009...

ZASADY PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W STAROSTWIE POWIATOWYM W WAŁBRZYCHU

§ 1

Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być utworzony fundusz premii w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 2

Uprawnienia do uzyskania premii mają pracownicy określani w Załączniku Nr 3 tabela IV Regulaminu - „Stanowiska pomocnicze i obsługi”.

§ 3

Premie przyznawane są przez Kierownika Urzędu w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego brutto nie częściej niż dwa razy w roku. Decyzję o przyznaniu premii w określonej wysokości podejmuje Kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 4

1. Premia jest przyznawana tym pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań, a w szczególności:
 - 1) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego,
 - 2) przestrzegają obowiązujące przepisy: o bezpieczeństwie i higienie pracy, porządku i dyscyplinie, przeciwpożarowe, a także zarządzenia wewnętrzne bezpośredniego przełożonego,
 - 3) dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
 - 4) punktualnie rozpoczynają i kończą pracę,
 - 5) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystany dla realizacji zadań,
 - 6) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
 - 7) dbają o właściwe stosunki interpersonalne w zakładzie pracy.

STAROSTA
Augustyn Skrzyżłowicz

§ 5

Premia wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu 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.

STAROSTA
Augustyn Skętkowicz