

**Zarządzenie Nr 64/2015
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 13 maja 2015 roku**

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 roku 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 66/2009 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 29 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.
2. Zarządzenie Nr 140/2011 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 06 grudnia 2011 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 66/2009 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 29 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.
3. Zarządzenie Nr 143/2011 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 19 grudnia 2011 roku w sprawie sprostowania błędu w Zarządzeniu Nr 140/2011 Starosty Wałbrzyskiego

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jacek Cichura

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


dr Piotr Sosiński
RADCA PRAWNY
WŁ/WB/541

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 premii i nagród innych niż jubileuszowe

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie powołania i wyboru w zakresie określonym w Regulaminie.

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu,
- 2) Kierownika 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) pracowniku – 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 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014r., nr 1202),
- 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. 2014r., poz. 1786),
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 4

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



Starosta Powiatu Wałbrzyskiego
MAGDALENA
KOPALA

§ 5

Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników zaznajamia się z niniejszym Regulaminem, a 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

Pracownikowi 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 z § 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 dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tekst jedn.: Dz. U. z 2013r., poz. 1144),
- 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 dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (tekst jedn.: Dz. U. z 2015r., poz. 192).

§ 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 przez Kierownika Urzędu 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 faktycznie wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
4. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
5. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 4, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
6. Do podstawy wymiaru zasiłków ZUS wlicza się wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne, które w okresie pobierania zasiłku chorobowego ulegają proporcjonalnemu zmniejszeniu.
7. Indywidualne wynagrodzenie pracownika objęte jest tajemnicą służbową.

8. Pracodawca na wniosek pracownika zobowiązany jest do udostępnienia mu wglądu do jego dokumentacji płacowej.
9. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
10. Potrącenia z wynagrodzeń regulują art. 87-91 Kodeksu pracy.
11. 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 pracy, 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 wykonania 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 oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy na skutek choroby albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu 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.



V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 12

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem 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 również przyznać dodatek specjalny z własnej inicjatywy.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 60 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
6. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości tylko za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek jest zmniejszany proporcjonalnie o liczbę dni tej nieobecności.
7. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów.



VII. Warunki sposób przyznawania dodatku zadaniowego

§ 14

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi za wykonywanie 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 Kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy na czas powierzenia dodatkowych zadań.
4. Dodatek zadaniowy jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 60 % 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.
8. Dodatek zadaniowy może być w każdym czasie cofnięty przez Kierownika Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

VII. 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 wykonaną w godzinach nadliczbowych w niedziele 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 pracodawca może utworzyć fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników pozostających w dyspozycji Kierownika Urzędu.

2. Nagroda może zostać przyznana pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wzorowe i godne naśladowania wypełnianie obowiązków, za przejawianie inicjatywy i zaangażowania w pracy lub za podnoszenie jej efektywności i jakości.

3. Nagrodę przyznaje 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, chyba że biorąc pod uwagę przesłanki wynikające z ust. 2 Kierownik Urzędu przyzna ją z własnej inicjatywy.

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 prace 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.

3. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia dopuszcza się możliwość waloryzacji wynagrodzeń pracowników o wskaźnik procentowy ustalony z reprezentatywnymi organizacjami związkowymi działającymi w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

4. Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi działającymi w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

§ 18

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

2. Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

STAROSTA

Jacek Cichura

*Opinie pozytywnie
MOZ NSZZ "Solidarność"
Pracowników Administracji
Samorządowej i Pedagogiki
Omówienie ustaleń*

Marcel Ościbła

**OGÓLNOPOLSKI
PRACOWNICZY ZWIĄZEK ZAWODOWY
„KONFEDERACJA PRACY”
ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA Nr 01-008
z siedzibą przy Urzędzie Miasta Wałbrzycha
58-300 Wałbrzych, ul. Kopernika 2 pok. 40**

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Organizacji Międzyzakładowej Nr 01-008
„KONFEDERACJA PRACY”**

Marcel Ościbła

ATKOWA 17

Wzrost 170 cm

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

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

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1100 - 1550
II	1120 - 1600
III	1140 - 1720
IV	1160 - 1830
V	1180 - 2270
VI	1200 - 1850
VII	1250 - 2150
VIII	1300 - 2550
IX	1350 - 2600
X	1400 - 2750
XI	1450 - 2900
XII	1500 - 3100
XIII	1600 - 3300
XIV	1700 - 3500
XV	1800 - 3800
XVI	1900 - 4100
XVII	2000 - 4400
XVIII	2200 - 4800
XIX	2400 - 5200
XX	2600 - 5500
XXI	2800 - 5800
XXII	3000 - 6100

STAROSTA
Jacek Cichura

Urząd Powiatowy
Wąłbrzych
ul. Wolności 10
55-600 Wąłbrzych

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego do:	Kwota dodatku w zł
1	40	440
2	60	660
3	80	880
4	100	1100
5	120	1320
6	140	1540
7	160	1760
8	200	2200
9	250	2750

STAROSTA

Jacek Gichura

SEKRETARZ

Województwa Śląskiego

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 - XXII	9	Wyższe ¹	4 oraz zgodnie z art.5 ust.2 ustawy
2.	Naczelnik Wydziału	XV - XVIII	8	Wyższe ² odpowiadające specjalizacji danego wydziału lub wyższe: ekonomiczne, prawnicze, administracyjne i dodatkowo podyplomowe studia kierunkowe	5
3.	Geodeta powiatowy	XV - XX	8	Według odrębnych przepisów	
4.	Główny księgowy	XV - XVIII	8	Według odrębnych przepisów	
5.	Geolog powiatowy	XV - XIX	8	Wyższe geologiczne	5
6.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV - XVIII	6	Wyższe prawnicze, ekonomiczne	5
7.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
8.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV - XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
9.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	6	Wyższe ²	4
10.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV - XVIII	7	Wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
11.	Audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7	Według odrębnych przepisów	
12.	Rzecznik prasowy	XV-XVIII	7	Wyższe ²	5

STAROSTA
Jacek Cichura

Tabla II. Stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do:	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy
1.	Główny specjalista	XII-XVIII	6	wyższe ²	4
2.	Inspektor	XII - XVII	-	wyższe ²	3
3.	Podinspektor	X-XIV	-	wyższe ²	-
				średnie ³	3
4.	Starszy Informatyk	XI -XVI	-	wyższe ²	3
5.	Informatyk	X-XIV	-	wyższe ²	-
				średnie ³	3
6.	Specjalista	X-XIV	-	średnie ³	3
7.	Specjalista ds. BHP	X-XIII	-	według odrębnych przepisów	
8.	Samodzielny referent	IX-XIII	-	średnie ³	2
9.	Referent	IX-XII	-	średnie ³	2
10.	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie ³	-
11.	Radca prawny	XIII-XVIII	-	według odrębnych przepisów	

Tabela III Stanowiska doradców i asystentów

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do:	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy
1.	Doradca	XVII-XVIII	6	wyższe	5
2.	Asystent	XI-XV	-	wyższe	-
				średnie	-

STAROSTA
Jacek Cichura

ATB/ATB

10.10.2014

Tabela IV Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do:	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVII	-	wyższe	3
		XI-XVI	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIV	-	średnie	3
		IX-XII	-	średnie	2
		VIII-XI	-	średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII-XII	-	średnie ³	2
4.	Sekretarka	IX-XI	-	średnie ³	-
5.	Archiwista	VII-XII	-	średnie ³	-
6.	Kierownik kancelarii ogólnej, Kierownik kancelarii tajnej, Kierownik archiwum	VIII-XII	-	średnie ³	3
7.	Kancelista	VII-X	-	średnie ³	3
8.	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie ³	-
9.	Konserwator, elektryk, ślusarz, palacza c.o., malarz	VIII-X	-	zasadnicze zawodowe ⁵	-
10.	Kierowca samochodu osobowego	VII-X	-	według odrębnych przepisów	
11.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-XI	-	Według odrębnych przepisów	
12.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	-	podstawowe ⁴	-
13.	Portier, dozorca	IV-VII	-	podstawowe ⁴	-
14.	Sprzątaczką	III-VII	-	podstawowe ⁴	-

1) szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniając 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,

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 umiejętności wykonywania czynności,

5) zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

STAROSTA

Jacek Cichura

**ZASADY PRYZNAWANIA PREMII PRACOWNIKOM
ZATRUDNIONYM NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WAŁBRZYCHU**

§ 1

Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być utworzonych fundusz premiowy 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

1. Premie przyznawane są przez Kierownika Urzędu w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego brutto.
2. Decyzję o przyznaniu premii w określonej wysokości podejmuje Kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

§ 4

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) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystany dla realizacji zadań,
- 5) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
- 6) dbają o właściwe stosunki interpersonalne w zakładzie pracy.

§ 5

Premia wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki na dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

STAROSTA

Jacek Cichura

