

Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Gostyniu

Rozdział I. Postanowienia wstępne.

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Gostyniu, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Gostyniu;
- 2) pracownikach - rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, o których mowa w § 3, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego;
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 3. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 4. 1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

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

Rozdział II. Wynagrodzenie zasadnicze.

§ 5. 1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracowników wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

2. Tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu określa miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszerogowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Tabela nr 3 określa maksymalne stawki dodatku funkcyjnego.

§ 6. Miesięczne wynagrodzenie pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania ustala się zgodnie z Rozporządzeniem.

Rozdział III. Dodatkowe składniki wynagrodzenia.

§ 7. W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- 1) dodatek funkcyjny;
- 2) dodatek specjalny;
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej;
- 4) premia;
- 5) inne wynikające z ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

3. Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 8. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust. 1 i przysługujących im stawek dodatku, określa załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 9. 1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań można przyznać dodatek specjalny.

2. Pracodawca decyduje o przyznaniu dodatku specjalnego oraz o jego wysokości.

3. Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust. 3.

§ 10. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę takiej pracy dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

§ 11. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi można przyznać premię regulaminową.

2. Warunki przyznawania i wypłacania premii określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 12. 1. Pracownikowi spełniającemu kryteria przewidziane w art. 105 Kodeksu pracy może być przyznana nagroda z funduszu nagród.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru.

3. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Pracodawca.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 700	2 300
II	1 720	2 350
III	1 740	2 400
IV	1 760	2 450
V	1 780	2 500
VI	1 800	2 600
VII	1 820	2 800
VIII	1 840	3 000
IX	1 860	3 200
X	1 880	3 400
XI	1 900	3 600
XII	1 920	3 800
XIII	1 940	4 000
XIV	1 960	4 200
XV	1 980	4 600
XVI	2000	5 000
XVII	2 100	5 500
XVIII	2 200	6 000
XIX	2 400	6 500
XX	2 600	7 000
XXI	2 800	7 500
XXII	3 000	8 000

**Wykaz stanowisk, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy
na poszczególnych stanowiskach oraz poziom wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategoria)	stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze.					
1.	Sekretarz powiatu	XVII – XXI	6	wyższe	4
2.	Główny księgowy	XV – XVIII	5	według odrębnych przepisów	
3.	Naczelnik wydziału,	XV – XVIII	5	wyższe	5
4.	Audytór wewnętrzny	XV – XX	5	według odrębnych przepisów	
5.	Geodeta powiatowy	XV – XX	5	według odrębnych przepisów	
6.	Geolog powiatowy	XV – XX	4	wyższe geologiczne	5
7.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV – XVIII	4	wyższe prawnicze	5
8.	Kierownik biura	XV – XVIII	3	wyższe	5
9.	Zastępca głównego księgowego	XIV – XVII	3	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
10.	Przewodniczący powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności	XV	3	według odrębnych przepisów	5
11.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV		wyższe	4
12.	Zastępca naczelnika wydziału, zastępca kierownika biura	XIII – XVI	2	wyższe	4
13.	Kierownik referatu	XIII	2	wyższe	4
14.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	2	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze.					
15.	Radca prawny	XIII – XVI	4	według odrębnych przepisów	
16.	Główny specjalista	XII – XV	-	wyższe	4
17.	Inspektor	XII – XIV	-	wyższe średnie	3 5
18.	Starszy specjalista	XI – XIII	-	wyższe	3
19.	Starszy geodeta	XI - XIII	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3

20.	Geodeta	X-XII	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
				Średnie geodezyjne i kartograficzne	3
21.	Podinspektor	X – XII	-	wyższe	-
			-	średnie	3
22.	Informatyk	X – XII	-	wyższe	-
			-	średnie	3
23.	Specjalista	X – XII	-	wyższe średnie	- 3
24.	Samodzielny referent	IX – XI	-	średnie	2
25.	Referent	IX – XI	-	średnie	2
26.	Księgowy	IX – XI	-	średnie	2
27.	Kasjer	IX – XI	-	średnie	2
28.	Referent prawno-administracyjny	VIII – X	-	wyższe prawne lub administracyjne	-
29.	Młodszy referent	VIII – X	-	średnie	-
30.	Młodszy księgowy	VIII – X	-	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi.					
31.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XIV	-	wyższe	3
		XI – XIII	-	wyższe	-
32.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XII	-	średnie	3
		IX – XI	-	średnie	2
		VIII – X	-	średnie	-
33.	Rzemieślnik specjalista	X – XII	-	zasadnicze zawodowe	3
34.	Konserwator	VIII – X	-	zasadnicze zawodowe	-
35.	Kancelista	VII – X	-	średnie	2
36.	Palacz co.	VIII – X	-	zasadnicze zawodowe	-
37.	Elektryk	VII – X	-	zasadnicze zawodowe	-
38.	Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII – X	-	zasadnicze zawodowe	-
39.	Kierowca samochodu osobowego	VII – XI	-	według odrębnych przepisów	
40.	Robotnik gospodarczy	V – VII	-	podstawowe	-
41.	Pomoc administracyjna	III – V	-	średnie	-
42.	Sprzątaczką	III – V	-	podstawowe	-
43.	Goniec	II – IV	-	podstawowe	-

Tabela maksymalnego poziomu stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota w złotych
1	300
2	600
3	760
4	825
5	1000
6	1600

**REGULAMIN PREMIOWANIA
PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI
STAROSTWA POWIATOWEGO W GOSTYNIU.**

§ 1. Niniejszy regulamin określa zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz przypisane poszczególnym stanowiskom zadania premiowe.

§ 2. 1. Pracownikom w zależności od zajmowanego stanowiska przyznawana jest premia regulaminowa w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Indywidualną wysokość premii regulaminowej dla każdego z pracowników określonych w § 1 ustala Starosta.

3. Premię regulaminową wypłaca się w okresach miesięcznych wraz z wynagrodzeniem za pracę.

§ 3. Podstawowym warunkiem przyznania premii regulaminowej jest:

- 1) rzetelne realizowanie obowiązków i nienaganne wywiązywanie się z zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności, w tym:
 - a) wysoka jakość wykonywanej pracy,
 - b) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - c) dbałość o powierzone narzędzia pracy,
 - d) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,
 - e) zachowanie właściwego stanu sanitarnego, ładu i porządku oraz estetyki w miejscu pracy,
 - f) właściwe zabezpieczenie mienia pracodawcy przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 2) sumienne wykonywanie poleceń przełożonych niesprzecznych z prawem lub umową o pracę;
- 3) przestrzeganie obowiązujących w Starostwie zasad porządku i dyscypliny pracy oraz powszechnie obowiązujących norm współżycia społecznego.

§ 4. 1. Ustala się zadania premiowe dla poszczególnych grup pracowników:

- 1) dla sprzątaczek:
 - a) utrzymanie stałej czystości pomieszczeń biurowych, sanitarnych, klatek schodowych, korytarzy i okien,
 - b) mycie okien minimum raz na kwartał,
 - c) wykonywanie prac porządkowych po remontach,
 - d) prawidłowe gospodarowanie środkami i materiałami wykorzystywanymi na stanowisku pracy,
 - e) pomoc przy organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych, sesji Rady Powiatu, itp.;
- 2) dla kierowców:
 - a) utrzymanie pojazdów w pełnej sprawności technicznej,

- b) przestrzeganie terminowości przeglądów i obsługi technicznej,
 - c) dbałość o estetykę i czystość pojazdu,
 - d) brak kolizji z winy kierowcy;
- 3) dla konserwatorów – palaczy:
- a) dbałość o sprawność urządzeń i obiektów infrastruktury technicznej:
 - właściwy stan techniczny budynków i wyposażenia,
 - zapewnienie sprawności instalacji elektrycznej, grzewczej, wodnokanalizacyjnej, gazowej, oświetleniowej, itp.
 - b) wykonywanie remontów pomieszczeń,
 - c) należyte utrzymanie zieleni przy budynkach starostwa,
 - d) utrzymanie w okresie zimowym w należyłym stanie ciągów komunikacyjnych - odśnieżanie, posypywanie piaskiem;
- 4) dla rzemieślników – specjalistów:
- a) utrzymanie sprzętu technicznego i pojazdów w pełnej sprawności technicznej,
 - b) przestrzeganie terminowości przeglądów i obsługi technicznej,
 - c) dbałość o estetykę i czystość sprzętu technicznego i pojazdów,
 - d) brak kolizji z winy kierowcy.

§ 5. Pracownik może być częściowo lub całkowicie pozbawiony premii regulaminowej w wypadku negatywnej oceny jego pracy lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, a w szczególności naruszenia zasad określonych w § 3 i § 4.

§ 6. 1. Premia regulaminowa nie przysługuje pracownikowi za dany miesiąc w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 2) odmowy wykonania polecenia przełożonego - §3 pkt 2;
- 3) ukarania na podstawie art. 108 Kodeksu pracy;
- 4) spowodowania zawinionego wypadku w pracy;
- 5) nieprzestrzeganiem przepisów bhp i p. poż.

3. Jeżeli zdarzenie określone w ust. 1 nastąpiło po wypłaceniu premii za dany miesiąc wówczas pracownik traci prawo do premii w następnym miesiącu.

§ 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony pracownika może wnioskować do Sekretarza Powiatu o czasowe zwiększenie indywidualnej wysokości premii regulaminowej.

§ 8. 1 Sekretarz Powiatu na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika podejmuje decyzje o:

- 1) utracie prawa do premii przez pracownika;
- 2) obniżeniu wysokości przyznanej premii;
- 3) podwyższeniu wysokości przyznanej premii.

3. Wniosek o pozbawienie pracownika premii w całości lub o zmianę jej wysokości musi posiadać uzasadnienie.

4. Decyzję, o której mowa w ust. 1, doręcza się pracownikowi na piśmie wraz z uzasadnieniem.
5. Pracownik niezadowolony z decyzji Sekretarza Powiatu może odwołać się do Starosty w ciągu 7 dni licząc od dnia doręczenia decyzji.