

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Starostwie Powiatowym w Lubartowie.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin wynagradzania został opracowany na podstawie:

- 1) art. 77² k.p.;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej ustawą;
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, zwanego dalej w treści regulaminu rozporządzeniem.

§ 2.

Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) Starostwo/pracodawca – Starostwo Powiatowe w Lubartowie - będące pracodawcą dla osób zatrudnionych w Starostwie, za którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta Lubartowski;
- 2) pracownik – osoba zatrudniona w Starostwie Powiatowym w Lubartowie;
- 3) najniższe wynagrodzenie zasadnicze – najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszczerowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia;
- 4) osobiste zaszczerowanie pracownika – wyłącznie wynagrodzenie zasadnicze pracownika w stałej stawce miesięcznej ustalone w umowie o pracę zgodnie z regulaminem wynagradzania;
- 5) minimalne wynagrodzenie za pracę – minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Rozdział 2.
Ogólne zasady wynagradzania

§ 3.

1. Regulamin określa zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń pracownikom samorządowym zatrudnionym w Starostwie na podstawie umów o pracę.
2. Regulamin ustala wymagania kwalifikacyjne co do wykształcenia i stażu pracy w powiązaniu z wynagrodzeniem zasadniczym, które muszą posiadać pracownicy i osoby ubiegające się o poszczególne stanowiska pracy w Starostwie.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników są zgodne z wymaganiami określonymi w ustawie i rozporządzeniu z tym zastrzeżeniem, że w razie niezgodności pierwszeństwo w zastosowaniu ma ustawa.

§ 4.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Pracownicy mają prawo do równego traktowania w zakresie warunków wynagradzania i przyznawania innych świadczeń ze stosunku pracy.

§ 5.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych, nie niższe od wynagrodzenia minimalnego dla zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustala się jako czterokrotność minimalnej kwoty wynagrodzenia zasadniczego określonej w rozporządzeniu dla kategorii zaszeregowania stanowiska danego pracownika. Wysokość minimalnego i maksymalnego wynagrodzenia dla poszczególnych kategorii zaszeregowania pracowników Starostwa Powiatowego w Lubartowie określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Pracowników można w celach płacowych awansować do kategorii wyższej, z zastrzeżeniem, iż najwyższą kategorią jest kategoria XIX w rozumieniu rozporządzenia.

§ 6.

1. Regulamin ustala zasady oraz warunki przyznawania i wypłacania:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego;
- 2) dodatku funkcyjnego;
- 3) dodatku specjalnego;
- 4) premii;
- 5) nagrody lub wyróżnienia za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 6) dodatków za pracę w niedziele i święta;
- 7) dodatków za pracę w porze nocnej.

2. Pracownikom przysługują inne niż wymienione w ust. 1 świadczenia, na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy, w szczególności takie jak:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę;
- 2) nagroda jubileuszowa;
- 3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy – na warunkach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników;
- 6) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy - na podstawie i na zasadach określonych w art. 92 kodeksu pracy;
- 7) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego.

§ 7.

1. Do obowiązkowych składników wynagrodzenia w Starostwie należą:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę;
- 3) nagroda jubileuszowa;
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne.

2. Pracodawca może przyznać pracownikowi:

- 1) dodatek funkcyjny;
- 2) dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań;
- 3) premię (dla pracowników pomocniczych i obsługi);
- 4) nagrodę lub wyróżnienie za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 8.

Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 9.

Wypłata pracownikowi wynagrodzenia i innych składników następuje w kasie Starostwa, chyba że wyraził on na piśmie zgodę na ich przekazywanie na konto lub innej, upoważnionej przez siebie na piśmie osobie.

§ 10.

Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego określonego osobistym zaszeregowaniem pracownika w stawce miesięcznej lub najniższego wynagrodzenia zasadniczego ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego lub najniższego wynagrodzenia zasadniczego przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

Rozdział 3.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 11.

Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na umowę o pracę przysługuje wynagrodzenie zasadnicze określone w stałej stawce miesięcznej.

§ 12.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego jest uwarunkowana stopniem wykształcenia pracownika oraz stażem zatrudnienia.

§ 13.

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego zależy od przyporządkowania danego stanowiska pracy do konkretnej kategorii zaszeregowania oraz właściwej dla poszczególnej kategorii zaszeregowania minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

2. Kategorie zaszeregowania pracowników w Starostwie, obowiązujące na poszczególnych stanowiskach oraz wymagania kwalifikacyjne na nich ustala załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu w podziale na:

- 1) stanowiska kierownicze urzędnicze i stanowiska urzędnicze (tabela A);
- 2) stanowiska pomocnicze i obsługi (tabela B).

Rozdział 4.

Dodatki za pracę w porze nocnej

§ 14.

1. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższej jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje za okres pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz świadczeń przysługujących w okresie niezdolności do pracy na podstawie art. 92 § 1 Kodeksu pracy. Dodatek jest pomniejszany proporcjonalnie o liczbę dni powyższych nieobecności.

Rozdział 5.

Praca w niedziele i święta

§ 15.

1. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w ciągu 6 dni kalendarzowych dnia wolnego udzielonego w zamian za pracę w niedzielę ją poprzedzających lub następujących po niej,

dzień wolny przysługuje do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku udzielenia go do końca okresu rozliczeniowego – dodatek zgodnie z kodeksem pracy.

2. Gdy nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego udzielonego w zamian za pracę w święto w ciągu okresu rozliczeniowego, przysługuje dodatek w wysokości zgodnej z kodeksem pracy.

Rozdział 6. Dobrowolne składniki wynagrodzenia

§ 16.

1. Pracodawca może przyznać na czas określony lub na czas nieokreślony dodatek funkcyjny pracownikom samorządowym pełniącym następujące funkcje:

- 1) sekretarza powiatu;
- 2) geodety powiatowego;
- 3) kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 4) kierownika wydziału i jego zastępcy;
- 5) kierownika referatu i jego zastępcy;
- 6) radcy prawnego;
- 7) powiatowego rzecznika konsumentów;
- 8) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 9) głównego specjalisty, specjalisty, któremu zlecił przez jakiś czas zarządzanie zespołem zatrudnionych w celu wykonania pilnego i nadzwyczajnego zadania.

2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany miesięcznie przez okres zajmowania stanowisk wymienionych w ust. 1 pkt 1-8 lub przez okres zarządzania zespołem ludzi przez głównego specjalistę lub specjalistę, w sytuacji określonej w ust. 1 pkt 9.

3. Dodatek funkcyjny wynosi do 200% najniższego wynagrodzenia, określonego w § 2 pkt 3 niniejszego regulaminu. Konkretną stawkę procentową dodatku przysługującą pracownikowi ustala sam pracodawca w piśmie o przyznaniu dodatku funkcyjnego i jego wysokości.

4. Dodatek jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

5. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za okres pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz świadczeń przysługujących w okresie niezdolności do pracy na podstawie art. 92 § 1 Kodeksu pracy. Dodatek jest pomniejszany proporcjonalnie o liczbę dni powyższych nieobecności.

§ 17.

1. Pracodawca może przyznać pracownikowi samorządowemu dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, są wskazywani wraz z uzasadnieniem przez pracodawcę lub przez bezpośrednich przełożonych we wniosku wraz z uzasadnieniem kierowanym do pracodawcy.

3. Każdy zatrudniony ma prawo zgłosić swoją kandydaturę do uzyskania dodatku, składając umotywowany wniosek określony w ust. 2.

4. O przyznaniu dodatku decyduje samodzielnie pracodawca po rozpatrzeniu wniosków złożonych w trybie ust. 2 i 3, informując pracownika na piśmie o przyznaniu dodatku specjalnego.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany miesięcznie w wysokości nie przekraczającej 100% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub 120% wynagrodzenia zasadniczego, gdy pracownik nie ma dodatku funkcyjnego.

6. Dodatek specjalny przysługuje przez czas określony zwiększenia obowiązków pracownika lub powierzenia mu dodatkowych zadań.

7. Dodatek jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku w piśmie wskazanym w ust. 4, bez konieczności składania wniosku przez zatrudnionego.

8. Bezpośredni przełożony pracownika otrzymującego dodatek specjalny kontroluje sposób radzenia sobie przez niego ze zwiększonymi obowiązkami lub wykonywania nowych zadań.

9. Jeśli pracownik się nie sprawdza, przełożony wnioskuję do pracodawcy o odebranie mu zwiększonych obowiązków lub powierzonych zadań i dodatku specjalnego.

10. Dodatek specjalny, z wyłączeniem dodatku specjalnego przyznawanego w związku z realizacją projektu, nie przysługuje za okres pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz świadczeń przysługujących w okresie niezdolności do pracy na podstawie art. 92 § 1 Kodeksu pracy. Dodatek jest pomniejszany proporcjonalnie o liczbę dni powyższych nieobecności.

§ 18.

1. Premia może być przyznawana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Szczegółowe zasady przyznawania premii pracownikom określa regulamin premiowania pracowników Starostwa Powiatowego w Lubartowie zatrudnionych na stanowiskach obsługi.

§ 19.

1. W ramach środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, w wysokości 1% planowanego osobowego funduszu płac.

2. Fundusz nagród może być podwyższony przez kierownika jednostki w ramach środków na wynagrodzenia osobowe.

§ 20.

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracodawca może przyznać pracownikowi nagrodę lub wyróżnienie.

2. Nagrody lub wyróżnienia przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek Wicestarosty, Członka Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu lub Skarbnika Powiatu, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 7.

Wejście regulaminu w życie

§ 21.

1. Regulamin został podany do publicznej wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie go na tablicy ogłoszeń Starostwa.

2. Regulamin wynagradzania Starostwa wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w ust. 1

§ 22.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio Kodeks pracy, ustawę i rozporządzenie.

STAROSTA

Fryderyk Puła

14. 12. 2014r.

(data i podpis pracodawcy)

STAROSTA LUBARTOWSKI
21-100 LUBARTÓW
ul. Słowackiego 8
tel. /081/855-28-65

Tabela A – Stanowiska kierownicze urzędnicze (KSU) i stanowiska urzędnicze (SU)

Stanowisko	Rodzaj stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagane wykształcenia	Minimalny staż pracy (w latach)
sekretarz powiatu	KSU	XVII – XIX	wyższe*	4***
geodeta powiatowy	KSU	XV – XVIII	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	KSU	XV - XVII	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
geolog powiatowy	KSU	XV - XVIII	wyższe geologiczne	5****
kierownik wydziału	KSU	XV – XVIII	wyższe*	5****
powiatowy rzecznik konsumentów	KSU	XV – XVIII	wyższe*	5****
kierownik referatu, zastępca kierownika wydziału,	KSU	XIII - XVI	wyższe*	4****
pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	KSU	XIII - XVI	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
zastępca głównego księgowego	KSU	XIV – XVIII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3****
audytor wewnętrzny	KSU	XV - XVIII	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
radca prawny	SU	XIII - XVI	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
główny specjalista	SU	XII – XV	wyższe*	4*****
główny specjalista ds. BHP	SU	XII - XV	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
inspektor	SU	XII – XV	wyższe*	3*****
starszy specjalista, starszy informatyk	SU	XI – XIV	wyższe*	3*****

starszy specjalista ds. BHP	SU	XI – XIV	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
Starszy geodeta, starszy kartograf	SU	XI – XIV	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3*****
podinspektor, informatyk	SU	X – XIII	wyższe średnie	- 3*****
geodeta	SU	X-XIII	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
kartograf	SU	X- XIII	średnie geodezyjne i kartograficzne	3*****
specjalista	SU	X-XIII	średnie**	3*****
specjalista ds. BHP	SU	X-XIII	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
samodzielny referent	SU	IX-XII	średnie**	2*****
referent prawny	SU	VIII – XI	wyższe prawnicze	-
referent prawno-administracyjny	SU	VIII – XI	wyższe prawnicze i administracyjne	-
referent, kasjer, księgowy	SU	IX – XII	średnie**	2*****
młodszy referent, młodszy księgowy	SU	VIII – XI	średnie**	-

* Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku.

** Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku.

*** Osoba zatrudniona na stanowisku sekretarza musi mieć:

- co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy (urzędy marszałkowskie i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne; starostwa powiatowe i powiatowe jednostki organizacyjne; urzędy gmin, jednostki pomocnicze gmin oraz gminne jednostki i zakłady budżetowe, biura i ich odpowiedniki związków jednostek samorządu terytorialnego i zakładów budżetowych utworzonych przez te związki; biura i ich odpowiedniki jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego), w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, lub
- co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

Pracodawca nie może skrócić minimalnego stażu zatrudnienia podanego w tabeli A.

**** Osobom starającym się o kierownicze stanowiska urzędnicze do minimalnego stażu pracy wliczamy okresy prowadzenia działalności gospodarczej o profilu zgodnym z cechami stanowiska. Pracodawca nie może im skrócić minimalnego stażu zatrudnienia podanego w tabeli A.

***** Osobom ubiegającym się o stanowiska urzędnicze pracodawca może w uzasadnionych sytuacjach skrócić minimalne okresy zatrudnienia podane w tabeli A.

Tabela B – Stanowiska pomocnicze i obsługi

Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII	wyższe	3****
	XI - XIII	wyższe	-
ww. pracownik I stopnia	X - XI	średnie	3****
	IX - XI	średnie	2****
	VIII - X	średnie	-
konserwator, ślusarz-spawacz, elektryk, szklarz	VIII - X	zasadnicze zawodowe****	-
kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
robotnik gospodarczy	V - VII	podstawowe	
portier, dozorca, woźny	IV-V	podstawowe**	-
sprzątaczką	III-V	podstawowe**	-

*Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie pracy na stanowisku.

**Wykształcenie podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

***Wykształcenie zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

****W uzasadnionych sytuacjach pracodawca może skrócić minimalne okresy zatrudnienia.

STAROSTA

Fryderyk Puła

STAROSTA LUBARTOWSKI
 21-100 LUBARTÓW
 ul. Słowackiego 8
 tel. /081/855-28-65

Wysokość minimalnego i maksymalnego wynagrodzenia dla poszczególnych kategorii
zaszeregowania pracowników Starostwa Powiatowego w Lubartowie

Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie minimalne (PLN)	Wynagrodzenie maksymalne (PLN)
I	1 700,00	6 800,00
II	1 720,00	6 880,00
III	1 740,00	6 960,00
IV	1 760,00	7 040,00
V	1 780,00	7 120,00
VI	1 800,00	7 200,00
VII	1 820,00	7 280,00
VIII	1 840,00	7 360,00
IX	1 860,00	7 440,00
X	1 880,00	7 520,00
XI	1 900,00	7 600,00
XII	1 920,00	7 680,00
XIII	1 940,00	7 760,00
XIV	1 960,00	7 840,00
XV	1 980,00	7 920,00
XVI	2 000,00	8 000,00
XVII	2 100,00	8 400,00
XVIII	2 200,00	8 800,00
XIX	2 400,00	9 600,00

STAROSTA

Fryderyk Puła

STAROSTA LUBARTOWSKI
 21-100 LUBARTÓW
 ul. Słowackiego 8
 tel. /081/855-28-65