

Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu zwany dalej "Regulaminem", ustala zasady i warunki wynagrodzenia za pracę oraz przyznawania innych świadczeń, w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu;
- 2) warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki przyznawania i wpłaty premii uznaniowej;
- 5) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnych, dodatków specjalnych, zadaniowych z tytułu okresowego zwiększania obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu;
- 2) Starostwie lub Urzędzie - należy rozumieć przez to Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu;
- 3) Staroście – należy rozumieć przez to Starostę Wałbrzyskiego;
- 4) pracownikach – należy rozumieć przez to osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy;
- 5) ustawie - należy rozumieć przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 6) rozporządzeniu – należy rozumieć przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) najniższym wynagrodzeniu – należy rozumieć przez to określoną w rozporządzeniu minimalną kwotę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. Postanowienia regulaminu wynagradzania nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania. Wynagrodzenie pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania określają odrębne przepisy.

4. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien zostać zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. 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.).

§ 2. Wymagania kwalifikacyjne

1. Pracownicy powinni spełniać minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i umiejętności zawodowych odpowiadające zajmowanemu stanowisku określone w przepisach o pracownikach samorządowych, z uwzględnieniem wymagań wynikających z przepisów odrębnych.

2. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.

3. W uzasadnionych przypadkach Starosta 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1282).

4. 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.

§ 3. Szczegółowe warunki wynagradzania

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, na które składają się:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze stosowne do kategorii zaszeregowania i zajmowanego stanowiska;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę;
- 3) inne dodatki o ile zostały przyznane pracownikowi na podstawie Regulaminu lub przepisów odrębnych;
- 4) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z § 8 Regulaminu;
- 5) nagroda jubileuszowa zgodnie z art 38 ust. 2 i 5 ustawy
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz.U. 2018, poz. 1872);
- 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

2. Kategorię zaszeregowania oraz wysokość wynagrodzenia zasadniczego pracownika ustala Starosta w umowie o pracę stosownie do zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy, jego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia zawodowego, różnorodności i złożoności zadań, a także stosownie do odpowiedzialności i stopnia samodzielności pracownika.

3. Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku nr 3 do Regulaminu,
- 2) tabelę miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 2 do Regulaminu,
- 3) tabele (I-IV) stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników, które są określone w załączniku nr 4 do Regulaminu,
- 4) Regulamin przyznawania premii uznaniowej pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi określony w załączniku nr 5 do Regulaminu.

4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

5. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę faktycznie wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

6. Do podstawy wymiaru zasiłków pobieranych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wlicza się wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek zadaniowy 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 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm).

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.

§ 4. Zasady przyznawania i wypłacania dodatków za wieloletnią pracę

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 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.

§ 5. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

1. Starosta może przyznać pracownikowi dodatek funkcyjny, określając jego wartość kwotową.

2. 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 załączniku nr 4 do Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. 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.

4. 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

§ 6. Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, które nie są objęte zakresem czynności na zajmowanym stanowisku, Starosta może przyznać pracownikowi zatrudnionemu za stanowiskach określonych w tabelach nr 1 i 2 załącznika nr 4 do Regulaminu dodatek specjalny określając jego wartość kwotową.

2. Starosta może przyznać pracownikowi dodatek specjalny z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego pracownika.

3. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok, w kwocie nieprzekraczającej łącznie 60% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w pełnej wysokości wraz z wynagrodzeniem miesięcznym tylko za okresy nieobecności spowodowanej urlopem wypoczynkowym lub okolicznościowym. W razie nieobecności spowodowanej innymi przyczynami dodatek jest zmniejszany proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności.

5. Starosta może w każdym czasie cofnąć dodatek specjalny lub zmienić jego wysokość.

§ 7. Warunki i sposób przyznawania dodatku zadaniowego

1. Dodatek zadaniowy może zostać przyznany pracownikom na stanowiskach określonych w tabelach 3 i 4 określonych w załączniku nr 4 do Regulaminu w przypadku polecenia wykonywania innych zadań niż określone w zakresie czynności.

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.

3. Dodatek zadaniowy jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej łącznie 60% wynagrodzenia zasadniczego. Każda nieobecność pracownika w pracy pomniejsza dodatek proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności.

4. Starosta może w każdym czasie cofnąć dodatek zadaniowy lub zmienić jego wysokość.

§ 8. Warunki i sposób przyznawania dodatku za pracę w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługują dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie przepisów Kodeksu pracy.

2. Za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych w sobotę, 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. Jeżeli nie ma możliwości oddania dnia wolnego w tym terminie należy oddać dzień wolny do końca okresu rozliczeniowego. Jeżeli udzielenie takiego dnia wolnego także w tym okresie nie jest możliwe, pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę.

3. Za pracę w sobotę lub w święto należy udzielić pracownikowi samorządowemu dnia wolnego w ciągu okresu rozliczeniowego. Jeżeli udzielenie takiego dnia w tym okresie jest niemożliwe, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.

§ 9. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród i premii uznaniowych

1. Pracownikom mogą być przyznawane nagrody pieniężne.

2. Na nagrody o których mowa w ust.1 mogą być przeznaczone środki finansowe funduszu płac uzyskane w trakcie roku budżetowego w wyniku oszczędności.

3. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom Starostwa w każdym czasie, jeżeli zachodzą okoliczności uzasadniające ich przyznanie i istnieje pełne pokrycie ich wypłaty w uzyskanych oszczędnościach.

4. Nagrody są przyznawane zwłaszcza za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wzorowe i godne naśladowania wypełnianie obowiązków, za przejawiane inicjatywy i zaangażowanie w pracę.

5. Nagroda może być przyznana m.in. w szczególności za:

- 1) gospodarne, efektywne, skuteczne, terminowe wykonywanie zadań w ramach przydzielonych obowiązków służbowych;
- 2) wykonywanie zadań wykraczających poza zakres powierzonych obowiązków,
- 3) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie podnoszenia wydajności pracy, usprawnień organizacyjnych, oszczędności ekonomicznych itp.;
- 4) pozyskiwanie dla realizacji zadań powiatu dodatkowych środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 5) realizację zadań służbowych ze szczególnym zaangażowaniem,
- 6) dbałość o własny rozwój zawodowy, podnoszenie kwalifikacji;
- 7) budowę wysokich standardów realizacji zadań publicznych i pozytywnego wizerunku Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu poprzez realizację obowiązków służbowych w sposób zapewniający zyczliwy i kompetentny stosunek do interesantów, budzący zaufanie do władzy publicznej przy zachowaniu zasad szybkości i prostoty postępowań administracyjnych i innych czynności urzędniczych.

6. Nagrody przyznaje Starosta z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek innej osoby sprawującej w Starostwie funkcję kierowniczą, w szczególności na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.



7. Nagroda ma charakter świadczenia uznaniowego i pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

8. Zawiadomienie o przyznaniu pracownikowi nagrody zawierające uzasadnienie przyznania i wysokość kwoty netto lub brutto nagrody składany jest w aktach osobowych pracownika.

9. Starosta może przyznać nagrody uznaniowe dla pracowników zlecając utworzenie jednej zbiorczej listy, bez odkładania zawiadomienia o przyznaniu nagrody do akt osobowych pracownika, w której określone jest imię i nazwisko pracownika oraz wysokość przyznanej nagrody bez pisemnego uzasadnienia przy zachowaniu przesłanek określonych w § 9 ust. 4 i 5.

10. Przyznanie nagród pracownikom w formie zbiorczej listy określonej w ust. 9 może nastąpić m.in. przy okazji:

- 1) Dnia Samorządu Terytorialnego;
- 2) zakończenia roku budżetowego;
- 3) okresu świątecznego.

11. Nagroda nie może zostać przyznana pracownikowi, który w szczególności:

- 1) został ukarany karą porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy,
- 2) na którego wpłynęła uzasadniona skarga;
- 3) który otrzymał negatywną ocenę okresową;
- 4) narusza dyscyplinę pracy;
- 5) wykonuje obowiązki w sposób niedbały, niesumienny, nieterminowy.

12. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w tabeli nr III załącznika nr 4 do regulaminu może zostać przyznana premia uznaniowa. Zasady przyznawania premii określa regulamin określony w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenia, o którym mowa w § 1 niniejszego regulaminu oraz Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu ustalonego odrębnym zarządzeniem.

2. 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.

3. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem dołącza się do akt osobowych pracownika.

4. Zmiany w Regulaminie dokonywane mogą być w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

18.10.2021r.
PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Organizacji Międzyzakładowej Nr 01-009
"KONFEDERACJA PRACY"

Andrzej Mielczarek

22.10.2021r.

PRZEWODNICZĄCY

Stowarzyszenia "Solidarność"

Krzysztof Kasperowicz

STAROSTA
Krzysztof Kwiatkowski

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W WAŁBRZYCHU**

Imię i nazwisko pracownika/ stanowisko

Wałbrzych dnia,

.....

.....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu przyjętego Zarządzeniem Nr Starosty Wałbrzyskiego z dnia.....

.....

Podpis pracownika

WAŁBRZYCH
STAROSTWO POWIATOWE



TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	940
2	1160
3	1380
4	1600
5	1820
6	2040
7	2260
8	2700
9	3250



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

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2800-3200
II	2850-3300
III	2870-3400
IV	2900-3500
V	2930-3550
VI	2970-3600
VII	3000-3650
VIII	3050-3800
IX	3100-3900
X	3150-4000
XI	3200-4050
XII	3250-4100
XIII	3300-4200
XIV	3350-4400
XV	3400-4600
XVI	3450-4900
XVII	3500-5300
XVIII	3600-5800
XIX	3800-6200
XX	4000-6400
XXI	4100-6700
XXII	4200-7000



Załącznik nr 4
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu

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 prawnicze, administracyjne ¹ , ekonomiczne	4 oraz zgodnie z art.5 ust.2 ustawy
2.	Naczelnik Wydziału	XV - XX	9	Wyższe ² odpowiadające specjalizacji danego wydziału lub wyższe: prawnicze, administracyjne	5
3.	Geodeta powiatowy	XV - XX	9	Według odrębnych przepisów	
4.	Główny księgowy	XV - XIX	8	Według odrębnych przepisów	
5.	Geolog powiatowy	XV - XIX	8	Wyższe geologiczne	5
6.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV - XVIII	7	Wyższe prawnicze, ekonomiczne	5
7.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII-XVI	7	Według odrębnych przepisów	
8.	Audytor wewnętrzny	XV-XIX	7	Według odrębnych przepisów	
9.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych ,zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII- XVIII	5	Według odrębnych przepisów	
10.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV-XVIII	7	Według odrębnych przepisów (jak dla stanowiska geodety województwa)	
11.	Rzecznik prasowy	XV-XX	9	Wyższe ²	5



Tabela II. Stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do:	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy
1.	Radca prawny	XIII-XXII	9	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVI	6	wyższe ²	4
3.	Starszy inspektor	XII - XV	-	wyższe ²	4
4.	Inspektor	XII-XIV	-	wyższe	3
				średnie ³	5
5.	Starszy informatyk	XI-XVIII	-	wyższe ²	3
6.	Starszy geodeta	XI -XV	-	wyższe ²	3
7.	Starszy specjalista do spraw bhp	XI-XV	-	Według odrębnych przepisów	
8.	Podinspektor	X-XIII	-	wyższe ²	-
				średnie ³	3
9.	Geodeta	X-XII	-	wyższe ²	-
				średnie ³	3
10.	Referent	IX-X	-	średnie ³	2
11.	Księgowy	IX-XII		średnie ³	2

Tabela III Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do:	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy
1.	Zaopatrzeniowiec	VIII-X	-	średnie ³	2
2.	Sekretarka	IX-X	-	średnie ³	-
3.	Kancelista	VII-X	-	średnie ³	2
4.	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie ³	-
5.	Konserwator, elektryk	VIII-X	-	zasadnicze zawodowe ⁵	-
6.	Kierownik warsztatu, kierownik stacji obsługi	X-XII	2	średnie ³	4
7.	Kierownik garażu, magazynu, dyspozytor taboru samochodowego, kontroler techniczny	IX-XI	1	średnie ³	3
8.	Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VII-XII	-	według odrębnych przepisów	
9.	Kierowca samochodu ciężarowego, Kierowca-operator maszyn specjalnych	IX-XII	-	według odrębnych przepisów	
10.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	-	podstawowe ⁴	-
11.	Portier, dozorca	IV-V	-	podstawowe ⁴	-
12.	Sprzątaczk	III-V	-	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.



Tabela IV Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych

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	3
		IX	-	średnie ³	2
		VIII	-	średnie ³	-

**REGULAMIN PRYZNAWANIA PREMII UZNANIOWEJ PRACOWNIKOM
ZATRUDNIONYM NA STANOWISKACH
POMOCNICZYCH I OBSŁUGI**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia Starosta może przyznać premię uznaniową pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi w wysokości do 60% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premia ma charakter uznaniowy i pracownik nie ma roszczenia o jej przyznanie.
3. Premia może być przyznana pracownikom, którzy właściwie wywiązywali się z powierzonych zadań spełniając warunki:
 - 1) przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 2) sumiennego i starannego wykonywania obowiązków określonych w przepisach prawa pracy i mieszczących się w zakresie czynności pracownika;
 - 3) dbania o mienie zakładu pracy i posługiwania się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny, gospodarny;
 - 4) dbania o organizację czasu pracy w taki sposób aby był on w pełni wykorzystany dla realizacji zadań;
 - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) stosowanie się do zarządzeń i poleceń przełożonych;
 - 7) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy;
 - 8) wykazują się szczególnymi efektami pracy, wykonywaniem dodatkowych prac;
 - 9) dbają o frekwencję
2. Premia wypłacana jest do 10 – go dnia każdego miesiąca po miesiącu, za który Starosta przyznał pracownikowi premię. Premia nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.



