

OPINIA
Zawpocheni pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.
Stupsk, dnia 16.10.2013
Kucielka
Radca Prawny

ZARZĄDZENIE NR ⁴⁴...../2013
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia 16 października 2013 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Starostwa Powiatowego w Słupsku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r., poz.595 ze zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

**Starosta Słupski
zarządza co następuje:**

§ 1

1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie w trybie wskazanym w jego treści.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Słupskiego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 33/2009 Starosty Słupskiego z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku wraz ze zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
[Signature]
Sławomir Ziemanowicz

[Handwritten notes]

UZASADNIENIE

do projektu Zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Konieczność wydania niniejszego Zarządzenia wynika z potrzeby ujednolicenia tekstu Regulaminu Wynagradzania Pracowników oraz wprowadzenia zapisów doprecyzowujących katalog przesłanek do nagradzania pracowników.

z up. STAROSTY

Irena Tkaczuk-Krawulowicz
SEKRETARZ POWIATU

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i innych dodatków takich jak: za pracę w porze nocnej, dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy w przyjętym dla danego pracownika,
 - 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Starostwo Powiatowe w Słupsku,
- b) kierownikowi urzędu - oznacza to starostę lub osobę, którą starosta upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Słupsku na podstawie umowy o pracę.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3

1. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) pracowników określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi) stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 4

Pracownikom przysługuje:

- 1) Wynagrodzenie zasadnicze.
- 2) Dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.
- 3) Dodatek funkcyjny, zgodnie z § 6 regulaminu.
- 4) Dodatek specjalny, zgodnie z § 7 regulaminu.
- 5) Dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z § 8 regulaminu.
- 6) Premia, zgodnie z § 10 regulaminu.
- 7) Wynagrodzenie za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 8) Nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.
- 9) Nagroda z funduszu nagród, zgodnie z § 11 - 15 regulaminu.
- 10) 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.).
- 11) Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 5

1. Minimalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz przedmiotowy Regulamin w Załączniku Nr 2 do Regulaminu.
2. Maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 6

1. Ustala się następujące stanowiska, na których dodatek funkcyjny jest przyznawany:
 - 1) sekretarz powiatu,
 - 2) geodeta powiatowy,
 - 3) powiatowy rzecznik konsumentów,
 - 4) naczelnik wydziału,
 - 5) zastępca naczelnika wydziału,
 - 6) rzecznik prasowy,
 - 7) audytor wewnętrzny,
 - 8) główny księgowy,
 - 9) kierownik oddziału,
 - 10) główny specjalista.
2. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 300,00 zł i wyższy niż 2.100,00 zł.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala kierownik urzędu.

PTP

4. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny nie pozbawia możliwości otrzymania dodatku funkcyjnego.
5. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego dodatek funkcyjny ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.

DODATEK SPECJALNY

§ 7

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi decyzja kierownika urzędu, w której określa się maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny nie pozbawia możliwości otrzymania dodatku specjalnego.
5. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego dodatek specjalny ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.

DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

§ 8

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego. W przypadku gdy wynagrodzenie zasadnicze jest niższe od wynagrodzenia minimalnego ustalonego na podstawie odrębnych przepisów dodatek przysługuje w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.

PREMIE

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się corocznie fundusz premiiowy.
2. Premia regulaminowa jest przyznawana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Wysokość premii regulaminowej naliczanej od wynagrodzenia zasadniczego pracownika ustala się na stanowiskach i w wysokości jak niżej:
 - 2) kierowca samochodu osobowego do 50 %
 - 3) konserwator do 20 %
 - 4) robotnik gospodarczy do 20 %
 - 5) sprzątaczką do 15 %
4. Premię oblicza się i wypłaca w okresach miesięcznych w dniu wypłaty wynagrodzenia.
5. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny nie pozbawia możliwości otrzymania premii.

6. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego premia ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.
7. Premia regulaminowa jest przyznawana i wypłacana za:
 - 1) jakość i stopień wykonania powierzonych zadań,
 - 2) złożoność pracy oraz stopień trudności,
 - 3) terminowość,
 - 4) inicjatywę pracownika i umiejętność rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
 - 5) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - 6) racjonalne użytkowanie powierzonych materiałów i narzędzi.
8. Wniosek premiowy (załącznik Nr 3 do Regulaminu) sporządza bezpośredni przełożony i przedkłada w terminie do 23 dnia każdego miesiąca do zatwierdzenia kierownikowi urzędu lub sekretarzowi powiatu. Pismo informujące pracownika o przyznanej premii podpisuje kierownik urzędu lub sekretarz powiatu (załącznik Nr 4 do Regulaminu).
9. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:
 - 1) niewykonywania poleceń przełożonych:
 - na stanowisku kierowcy samochodu osobowego do wysokości 30 % premii regulaminowej,
 - na stanowisku konserwatora oraz robotnika gospodarczego do wysokości 10 % premii regulaminowej,
 - na stanowisku sprzątaczkii do wysokości 10 % premii regulaminowej,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy:
 - na stanowisku kierowcy samochodu osobowego do wysokości 100% premii regulaminowej,
 - na stanowisku konserwatora raz robotnika gospodarczego do wysokości 100 % premii regulaminowej,
 - na stanowisku sprzątaczkii do wysokości 100 % premii regulaminowej,
 - 3) udowodnionego zagarnięcia mienia:
 - na stanowisku kierowcy samochodu osobowego do wysokości 100 % premii regulaminowej,
 - na stanowisku konserwatora oraz robotnika gospodarczego do wysokości 100 % premii regulaminowej,
 - na stanowisku sprzątaczkii do wysokości 100 % premii regulaminowej,
 - 4) umyślnie spowodowanej szkody:
 - na stanowisku kierowcy samochodu osobowego do wysokości 100% premii regulaminowej,
 - na stanowisku konserwatora oraz robotnika gospodarczego do wysokości 100 % premii regulaminowej,
 - na stanowisku sprzątaczkii do wysokości 100 % premii regulaminowej.
 - 5) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - na stanowisku kierowcy samochodu osobowego do wysokości 100 % premii regulaminowej,
 - na stanowisku konserwatora oraz robotnika gospodarczego do wysokości 100 % premii regulaminowej,
 - na stanowisku sprzątaczkii do wysokości 100% premii regulaminowej.
 - 6) braku dbałości o powierzony sprzęt, materiały i narzędzia:

- na stanowisku kierowcy samochodu osobowego do wysokości 30 % premii regulaminowej,
 - na stanowisku konserwatora oraz robotnika gospodarczego do wysokości 10 % premii regulaminowej,
 - na stanowisku sprzątaczkę do wysokości 10 % premii regulaminowej.
- 7) wykonywania prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy:
- na stanowisku kierowcy samochodu osobowego do wysokości 30% premii regulaminowej,
 - na stanowisku konserwatora oraz robotnika gospodarczego do wysokości 15 % premii regulaminowej,
 - na stanowisku sprzątaczkę do wysokości 10 % premii regulaminowej.
10. Pozbawienie pracownika premii w części lub w całości następuje na uzasadniony wniosek przełożonego (załącznik Nr 5 do Regulaminu) i podlega zatwierdzeniu przez kierownika urzędu lub sekretarza powiatu.
11. O przyczynie zmniejszenia lub pozbawienia premii regulaminowej, przełożony powiadamia pracownika w formie pisemnej (załącznik Nr 6 do Regulaminu).

NAGRODY

§ 10

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Wysokość funduszu nagród na dany rok kalendarzowy ustala się w wysokości do 5 % wykonanego funduszu płac za rok poprzedni z wyłączeniem wypłat jednorazowych.
3. Fundusz nagród może być powiększony o kwotę oszczędności w funduszu płac w danym roku kalendarzowym.
4. Funduszem nagród dysponuje kierownik urzędu.

§ 11

1. W ramach funduszu nagród, pracownikom mogą być przyznawane nagrody pieniężne w oparciu o poniższe kryteria:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 2) wzorowe i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych,
 - 3) sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
 - 4) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości,
 - 5) doskonalenie sposobu wykonywania pracy,
 - 6) zachowanie zgodnie z Kodeksem Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku,
 - 7) rozwijanie własnej wiedzy i umiejętności zawodowych,
 - 8) rangę wykonywanych zadań,
 - 9) zaangażowanie w wykonywanie zadań dodatkowych, nie przewidzianych w zakresie czynności a zleczonych stosownie do ważnych potrzeb urzędu lub powiatu słupskiego,
 - 10) podejmowanie z własnej inicjatywy działań i czynności zmierzających do poprawy obsługi interesantów,
 - 11) właściwy stosunek do interesantów,
 - 12) zaangażowanie w utrzymanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością w urzędzie,

- 13) dbałość o mienie powiatu słupskiego,
 - 14) podejmowanie działań zmierzających do zmniejszenia kosztów realizacji zadań przewidzianych w budżecie powiatu słupskiego,
 - 15) publikacja w prasie artykułów i materiałów popularyzujących pracę organów powiatu słupskiego oraz urzędu lub wybranych problemów wynikających z realizacji zadań powiatu,
 - 16) skuteczne pozyskiwanie środków na realizację zadań powiatu słupskiego ze źródeł zewnętrznych.
2. Kryteria określone w ust. 1 nie muszą być spełnione łącznie.
 3. Do otrzymania nagrody uprawniony jest pracownik, który przepracował w urzędzie co najmniej 6 miesięcy.
 4. Wysokość nagrody jest proporcjonalna do okresu przepracowanego w urzędzie w danym roku kalendarzowym, w którym przyznawana jest nagroda w przypadku:
 - 1) nie przepracowania pełnego roku kalendarzowego,
 - 2) przebywania na zwolnieniu lekarskim w związku z chorobą lub opieką nad członkiem rodziny,
 - 3) powrotu do pracy w urzędzie po urlopie macierzyńskim,
 - 4) powrotu do pracy w urzędzie po urlopie wychowawczym.

§ 12

1. Za podniesienie własnych kwalifikacji zawodowych związanych z wykonywaną pracą pracownikowi może być przyznana nagroda pieniężna w następującej wysokości:
 - 1) za ukończenie studiów wyższych tj. licencjackich lub magisterskich - 500,00 zł
 - 2) za ukończenie studiów podyplomowych - 300,00 zł
2. Nagroda, o której mowa w ust. 1 może być przyznana pracownikowi posiadającemu co najmniej roczny staż pracy w urzędzie.

§ 13

1. Nagrodę przyznaje kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu i naczelnika wydziału.
2. Wniosek o przyznanie nagrody wraz ze szczegółowym uzasadnieniem w odniesieniu do kryteriów powinien zawierać wysokość planowanej nagrody (załącznik Nr 7).
3. Wniosek o przyznanie nagrody za podniesienie kwalifikacji zawodowych powinien być złożony w terminie jednego miesiąca od przedłożenia przez pracownika dyplomu lub zaświadczenia potwierdzającego ukończenie studiów.
4. O przyznaniu nagrody pracownik jest informowany w formie pisemnej. Kopię pisma załącza się do akt osobowych pracownika (załącznik Nr 8).
5. Przyznana nagroda nie stanowi podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i wynagrodzenia za czas choroby.

§ 14

W ramach funduszu nagród, pracownikom mogą być przyznawane nagrody pieniężne:

- 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego,
- 2) w okolicach Świąt Bożego Narodzenia.

7
§ 15

1. Kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek sekretarza powiatu, skarbnika powiatu lub naczelnika wydziału może przyznać specjalną nagrodę pieniężną dla wyróżniających się pracowników, będącą wyrazem uznania za szczególne zaangażowanie w wykonywanie swoich obowiązków.
2. Warunkiem przyznania nagrody, o której mowa w ust. 1 jest spełnienie co najmniej jednego z poniższych kryteriów:
 - 1) wzorowa, godna naśladowania praca przejawiająca się inicjatywą w podejmowaniu działań usprawniających organizację pracy na danym stanowisku pracy,
 - 2) gospodarne, efektywne, skuteczne i terminowe wykonywanie zadań w ramach przydzielonych obowiązków służbowych,
 - 3) osiągnięcie szczególnych wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań na rzecz powiatu słupskiego.
3. Specjalna nagroda pieniężna może być przyznana pracownikowi posiadającemu co najmniej roczny staż pracy w urzędzie.

§ 16

Nagroda pieniężna nie może być przyznana w okresie 12 miesięcy od chwili kiedy pracownik:

- 1) dopuścił się ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych,
- 2) został ukarany karą porządkową określoną w art. 108 Kodeksu pracy,
- 3) uzyskał negatywną okresową ocenę kwalifikacyjną pracownika samorządowego.

WYŁĄCZENIE PODMIOTOWE

§ 17

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 19

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

§ 20

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, poprzez przekazanie na wydziały i stanowiska pracy podległe bezpośrednio kierownikowi urzędu.

Tabela określająca wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) pracowników

L.p.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Wymagania kwalifikacyjne określone przez pracodawcę
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	sekretarz powiatu	wyższe ¹	4	wyższe
2.	geodeta powiatowy	według odrębnych przepisów		
3.	powiatowy rzecznik konsumentów	wyższe ²	5	wyższe, w szczególności prawnicze lub ekonomiczne
4.	naczelnik wydziału	wyższe ²	3	wyższe o profilu właściwym dla problematyki wydziału
5.	rzecznik prasowy	wyższe ²	3	wyższe
6.	główny księgowy, audytor wewnętrzny	według odrębnych przepisów		
7.	zastępca naczelnika wydziału	wyższe ²	3	wyższe o profilu właściwym dla problematyki wydziału
8.	kierownik oddziału	wyższe ²	3	wyższe
Stanowiska urzędnicze				
1.	główny specjalista	wyższe ²	4	wyższe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych i koordynowanych prac
2.	inspektor	wyższe ²	3	wyższe,
3.	starszy specjalista,	wyższe ²	3	wyższe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac
4.	starszy informatyk	wyższe ²	3	wyższe, kierunek informatyka lub pokrewny
5.	starszy specjalista ds. BHP	według odrębnych przepisów		
6.	starszy geodeta	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3	wyższe geodezyjne i kartograficzne
7.	podinspektor	wyższe ² średnie ³	- 3	wyższe lub średnie

8.	informatyk	wyższe ² średnie ³	- 3	wyższe lub średnie, kierunek informatyka lub pokrewny
9.	geodeta	wyższe geodezyjne i kartograficzne średnie geodezyjne i kartograficzne	- 3	wyższe geodezyjne i kartograficzne średnie geodezyjne i kartograficzne
10.	specjalista	średnie ³	3	wyższe lub średnie zawodowe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac
11.	specjalista ds. BHP	według odrębnych przepisów		
12.	samodzielny referent	średnie ³	2	średnie ogólne lub zawodowe
13.	referent	średnie ³	2	średnie ogólne lub zawodowe,
14.	młodszy referent	średnie ³	-	średnie ogólne lub zawodowe,

Stanowiska doradców i asystentów

1.	doradca	wyższe	5	wyższe
2.	asystent	średnie	-	wyższe lub średnie

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3	wyższe
		wyższe	-	
2.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	3	średnie ogólne lub zawodowe
		średnie	2	
		średnie	-	
3.	konserwator	zasadnicze zawodowe ⁵	-	zasadnicze zawodowe
4.	kierowca samochodu osobowego	wg odrębnych przepisów		
5.	robotnik gospodarczy	podstawowe ⁴	-	podstawowe
6.	sprzątaczką	podstawowe ⁴	-	podstawowe
7.	goniec	podstawowe ⁴	-	podstawowe

- 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,
- 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 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

Tabela określająca minimalną i maksymalną kwotę wynagrodzenia zasadniczego pracowników.

Lp.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	sekretarz powiatu	XVII - XX	2 000	5 200
2.	geodeta powiatowy	XV - XIX	1 800	4 800
3.	powiatowy rzecznik konsumentów	XV - XVIII	1 800	4 400
4.	naczelnik wydziału, rzecznik prasowy, główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV - XVIII	1 800	4 800
5.	zastępca naczelnika wydziału kierownik oddziału	XIII - XVIII	1 600	4 400
Stanowiska urzędnicze				
1.	główny specjalista,	XII – XVII	1 500	4 000
2.	inspektor	XII - XVI	1 500	3 600
3.	starszy specjalista, starszy informatyk, starszy specjalista ds. BHP starszy geodeta	XI - XV	1 450	3 300
4.	podinspektor, informatyk geodeta	X - XIV	1 400	3 000
5.	specjalista specjalista ds. BHP	X - XIII	1 400	2 800
6.	samodzielny referent	IX - XII	1 350	2 600
7.	referent	IX - XI	1 350	2 400
8.	młodszy referent	VIII - X	1 300	2 250

1	2	3	4	5
Stanowiska doradców i asystentów				
1.	doradca	XVII - XVIII	2 000	4 400
2.	asystent	XI - XV	1 450	3 300
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI wyksz. wyższe, 3 lata stażu	1 500	3 600
		XI – XV wyksz. wyższe, bez stażu	1 450	3 300
2.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII wyksz. średnie, 3 lata stażu	1 400	2 800
		IX – XI wyksz. średnie, 2 lata stażu	1 350	2 400
		VIII – X wyksz. średnie, bez stażu	1 300	2 250
3.	konserwator	VIII - IX	1 300	2 100
4.	kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	1 250	1 950
5.	robotnik gospodarczy	V - VII	1 180	1 800
6.	sprzątaczką	III - IV	1 140	1 430
7.	goniec	II-III	1 120	1 400

5/12

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

Słupsk, dnia.....

Pani/Pan

.....
.....
.....

Na podstawie § 9 ust. 7 i 8 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku **p r z y z n a j ę** Pani/Panu premię regulaminową za miesiąc w wysokości..... % wynagrodzenia zasadniczego.

Otrzymują:

1. adresat
2. Wydz.Finans.-Budżet.
3. akta osobowe

Wniosek o pozbawienie pracownika prawa do premii w części*/w całości*

Na podstawie § 9 ust. 9 i 10 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku wnoszę o pozbawienie prawa do premii regulaminowej za okres

(miesiąc, rok)

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wnoskowane pozbawienie premii w %
1	2	3	4

* niewłaściwe skreślić

Uzasadnienie:

.....

.....
 (data i podpis Kierownika Oddziału
 Gospodarczego)

Zatwierdzam wniosek o pozbawienie prawa do premii w części* / w całości* w wysokości wskazanej w kolumnie 4 powyższej tabeli.

.....
 (data i podpis Starosty Słupskiego/Sekretarza Powiatu)

Słupsku, dnia.....

Pani/Pan

.....
.....
.....

Na podstawie § 9 ust. 9 i 11 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku informuję, iż za okres..... została/ł Pani/Pan pozbawiona/y premii regulaminowej w części*/ w całości* w wysokości %. Przyczyną pozbawienia Pani/Pana premii w części*/w całości* jest:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis Kierownika Oddziału
Gospodarczego)

*niewłaściwe skreślić

Słupsk, dnia.....

Starosta Słupski

Na podstawie § 11*/§ 12*/§ 15* Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku wnioskuję o przyznanie nagrody pieniężnej w wysokości.....zł
Pani/Panu.....
za.....
.....
.....

(szczegółowe uzasadnienie wniosku)

* niewłaściwe skreślić

.....
(podpis składającego wniosek)

Słupsk, dnia

Pani/Pan

.....
.....
.....

Na podstawie § 11*/§ 12*/§ 14*/§ 15* Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku przyznaję Pani/Panu

nagrodę pieniężną w wysokościzł (słownie:)

.....) za

.....

.....

(szczegółowe uzasadnienie wniosku)

*niewłaściwe skreślić

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę)

- Otrzymują:
1. adresat
 2. Wydział Finans.-Budżet.
 3. akta osobowe