

ZARZĄDZENIE NR40...../2016
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia14 czerwca.....2016 r.

OPINIA
Zauschewski
pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 14. 6. 2016
Kuciel
Marszałek Powiatu

**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 2016 r., poz. 814) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.), w uzgodnieniu z Organizacją Międzyzakładową NSZZ „Solidarność” przy Zarządzie Regionu Słupskiego Kołem Nr 1 w Starostwie Powiatowym w Słupsku

zarządzam, 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 77/2013 Starosty Słupskiego z dnia 16 października 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku (z późniejszymi zmianami).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

STAROSTA
Zdzisław Korodziejwski

[Signature]

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku

Konieczność zmiany obowiązującego aktualnie Regulaminu wynagradzania wynika z faktu, iż z dniem 1 lipca 2016 r. zmianie ulegnie struktura organizacyjna niektórych komórek urzędu jak również z potrzeby doprecyzowania istniejących zapisów regulaminu..

W związku z powyższym w pełni uzasadnione jest doprowadzenie do spójności postanowień Regulaminu pracy z zapisami Regulaminu organizacyjnego uchwalonego uchwałą Nr 49/2016 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 22 kwietnia 2016 r. oraz treścią zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie ustalenia ilości etatów oraz wewnętrznej organizacji wydziałów w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

z up. STAROSTY

Marta Bursztynowicz
SEKRETARZ POWIATU

Załącznik
do Zarządzenia Nr 40/2016
Starosty Słupskiego
z dnia 11.10.2016 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU

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, za pracę w porze nocnej,
 - 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. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

pracodawcy - oznacza to Starostwo Powiatowe w Słupsku,

kierownika urzędu - oznacza to starostę lub osobę, którą starosta upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,

pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Słupsku na podstawie umowy o pracę,

naczelniku wydziału – należy przez to rozumieć również kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie,

ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w wynagradzania pracowników samorządowych.

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,
- 8) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 9) nagroda z funduszu nagród, zgodnie z § 11 - 14 regulaminu,
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 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 oraz przedmiotowy Regulamin w załączniku Nr 2 do Regulaminu.

2. Maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszerogowania określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 6. 1. Ustala się następujące stanowiska, na których może być przyznany dodatek funkcyjny:

- 1) sekretarz powiatu,
- 2) geodeta powiatowy,
- 3) geolog powiatowy,
- 4) powiatowy rzecznik konsumentów,
- 5) naczelnik wydziału,
- 6) zastępca naczelnika wydziału,
- 7) rzecznik prasowy,
- 8) audytor wewnętrzny,
- 9) główny księgowy,
- 10) kierownik oddziału,
- 11) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 12) główny specjalista.

2. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 200,00 zł i wyższy niż 2.100,00 zł.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala kierownik urzędu.

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 premiowy.

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:

- | | |
|---------------------------------|---------|
| 1) kierowca samochodu osobowego | do 50 % |
| 2) konserwator | do 20 % |
| 3) robotnik gospodarczy | do 20 % |
| 4) 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 4) sporządza Naczelnik Wydziału Organizacyjnego 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 z jego upoważnienia sekretarz powiatu (załącznik Nr 5).

9. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:

- 1) niewykonywania poleceń przełożonych,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 3) udowodnionego zagarnięcia mienia,
- 4) umyślnie spowodowanej szkody,
- 5) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu

alkoholizmowi,

- 6) braku dbałości o powierzony sprzęt, materiały i narzędzia,
- 7) wykonywania prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.

10. Pozbawienie pracownika premii w części lub w całości następuje na uzasadniony wniosek przełożonego (załącznik Nr 6) 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 7).

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:

- a) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- b) wzorowe i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych,
- c) sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- a) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości,
- b) doskonalenie sposobu wykonywania pracy,
- c) zachowanie zgodnie z Kodeksem Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku,
- d) rozwijanie własnej wiedzy i umiejętności zawodowych,
- e) rangę wykonywanych zadań,
- f) zaangażowanie w wykonywanie zadań dodatkowych, nie przewidzianych w zakresie czynności a zleczanych stosownie do ważnych potrzeb urzędu lub powiatu słupskiego,
- j) podejmowanie z własnej inicjatywy działań i czynności zmierzających do poprawy obsługi interesantów,
- k) właściwy stosunek do interesantów,
- l) zaangażowanie w utrzymanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością w urzędzie,
- m) dbałość o mienie powiatu słupskiego,
- n) podejmowanie działań zmierzających do zmniejszenia kosztów realizacji zadań przewidzianych w budżecie powiatu słupskiego,
- o) publikacja w prasie artykułów i materiałów popularyzujących pracę organów powiatu słupskiego oraz urzędu lub wybranych problemów wynikających z realizacji zadań powiatu,
- p) 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 w przypadku nie świadczenia pracy przez pracownika w okresie, za który przyznawana jest nagroda z przyczyn usprawiedliwionych, w szczególności z powodu przebywania na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym albo zwolnieniu lekarskim w związku z chorobą lub opieką nad członkiem rodziny.

§ 12. 1. Za podniesienie własnych kwalifikacji zawodowych związanych z wykonywaną pracą

du

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 lub naczelnika wydziału.

2. Wniosek o przyznanie nagrody wraz ze szczegółowym uzasadnieniem w odniesieniu do kryteriów powinien zawierać wysokość planowanej nagrody (załącznik Nr 8).

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 9).

5. Przyznana nagroda nie stanowi podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i wynagrodzenia za czas choroby.

§ 14. 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.

§ 15. 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

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. 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.

§ 18. 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.

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

§ 20. 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, z mocą obowiązującą od 1 lipca 2016 r.



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

L.p.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	sekretarz powiatu	wyższe ¹⁾	4 [*]
2.	geodeta powiatowy	według odrębnych przepisów	
3.	geolog powiatowy	wyższe geologiczne	5
4.	powiatowy rzecznik konsumentów	wyższe ²⁾ w szczególności prawnicze lub ekonomiczne	5
5.	naczelnik wydziału	wyższe ²⁾	5
6.	rzecznik prasowy	wyższe ²⁾	5
7.	główny księgowy, audytor wewnętrzny	według odrębnych przepisów	
8.	zastępca naczelnika wydziału	wyższe ²⁾	4
9.	kierownik oddziału, pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze			
1.	główny specjalista	wyższe ²⁾	4
2.	główny specjalista ds. BHP	według odrębnych przepisów	
3.	inspektor	wyższe ²⁾	3
4.	starszy specjalista	wyższe ²⁾	3
5.	starszy informatyk	wyższe ²⁾	3
6.	starszy specjalista ds. BHP	według odrębnych przepisów	
7.	starszy geodeta	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3



1	2	3	4
8.	podinspektor	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
9.	informatyk	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
10.	geodeta	wyższe geodezyjne i kartograficzne średnie geodezyjne i kartograficzne	- 3
11.	specjalista	średnie ³⁾	3
12.	specjalista ds. BHP	według odrębnych przepisów	
13.	samodzielny referent	średnie ³⁾	2
14.	referent	średnie ³⁾	2
15.	księgowy	średnie ³⁾	2
16.	młodszy referent	średnie ³⁾	-
17.	młodszy księgowy	średnie ³⁾	-

Stanowiska doradców i asystentów

1.	doradca	wyższe	5
2.	asystent	średnie	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3
		wyższe	-
2.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	3
		średnie	2
		średnie	-
3.	sekretarka	średnie ³⁾	-
4.	starszy archiwista, archiwista	średnie ³⁾	-
5.	pomoc administracyjna	średnie ³⁾	-
6.	konserwator	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-

1	2	3	4
7.	kierowca samochodu osobowego	wg odrębnych przepisów	
8.	robotnik gospodarczy	podstawowe ⁴⁾	-
9.	sprzątaczką	podstawowe ⁴⁾	-
10.	goniec	podstawowe ⁴⁾	-

*) co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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 wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,

- 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 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 umiejętność wykonywania czynności,
- 5) zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Osobny

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 geolog powiatowy	XV – XIX	1 800	4 900
3.	powiatowy rzecznik konsumentów	XV – XVIII	1 800	4 800
4.	naczelnik wydziału, rzecznik prasowy, główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV – XVIII	1 800	4 800
5.	zastępca naczelnika wydziału, kierownik oddziału, pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	1 600	4 800
Stanowiska urzędnicze				
1.	główny specjalista, główny specjalista ds. BHP	XII – XVII	1 500	4 200
2.	inspektor	XII - XVI	1 500	3 700
3.	starszy specjalista, starszy informatyk, starszy specjalista ds. BHP, starszy geodeta	XI – XV	1 450	3 400
4.	podinspektor, informatyk, geodeta	X – XIV	1 400	3 100
5.	specjalista specjalista ds. BHP	X – XIII	1 400	2 900
6.	samodzielny referent	IX – XII	1 350	2 700
7.	referent, księgowy	IX – XI	1 350	2 400
8.	młodszy referent, młodszy księgowy	VIII – X	1 300	2 300



1	2	3	4	5
Stanowiska doradców i asystentów				
1.	doradca	XVII – XVIII	2 000	4 800
2.	asystent	XI – XV	1 450	3 400
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XIV wyksz. wyższe, 3 lata stażu	1 500	3 100
		XI – XIII wyksz. wyższe, bez stażu	1 450	2 900
2.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XII wyksz. średnie, 3 lata stażu	1 400	2 700
		IX – XI wyksz. średnie, 2 lata stażu	1 350	2 400
		VIII – X wyksz. średnie, bez stażu	1 300	2 300
3.	sekretarka	IX - XI	1 350	2 400
4.	archiwista, starszy archiwista	VII - X	1 250	2 300
5.	pomoc administracyjna	III - VI	1 140	1 950
3.	konserwator	VIII - IX	1 300	2 200
4.	kierowca samochodu osobowego	VII - IX	1 250	2 200
5.	robotnik gospodarczy	V - VII	1 180	2 000
6.	sprzątaczką	III - VI	1 140	1 950
7.	goniec	II - V	1 120	1 900

Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1	2	3
I	1 100	1 600
II	1 120	1 650
III	1 140	1 700
IV	1 160	1 800
V	1 180	1 900
VI	1 200	1 950
VII	1 250	2 000
VIII	1 300	2 100
IX	1 350	2 200
X	1 400	2 300
XI	1 450	2 400
XII	1 500	2 700
XIII	1 600	2 900
XIV	1 700	3 100
XV	1 800	3 400
XVI	1 900	3 700
XVII	2 000	4 200
XVIII	2 200	4 800
XIX	2 400	4 900
XX	2 600	5 200

Załącznik Nr 5 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.

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

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	Wnioskowane pozbawienie premii w %
1	2	3	4

* niewłaściwe skreślić

Uzasadnienie:

.....

.....
 (data i podpis Naczelnika
 Wydziału Organizacyjnego)

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)



Załącznik Nr 7 do Regulaminu

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:

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

(uzasadnienie)

.....
(podpis Naczelnika
Wydziału Organizacyjnego)

*niewłaściwe skreślić



Słupsk, dnia.....

Starosta Słupski

Na podstawie § 11*/§ 12*/§ 14* Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku wnoszę o przyznanie nagrody pieniężnej w wysokości.....zł
Pani/Panu.....
za.....
.....
.....

(szczegółowe uzasadnienie wniosku)

* niewłaściwe skreślić

.....
(podpis składającego wniosek)



Załącznik Nr 9 do Regulaminu

Słupsk, dnia

Pani/Pan

.....

Na podstawie § 11*/§ 12*/§ 14* Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku przyznaję Pani/Panu..... nagrodę pieniężną w wysokości.....zł (słownie.....)

za.....
 (szczegółowe uzasadnienie z wniosku)

* wybrać właściwe

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

Otrzymują:

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

