

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
Starostwa Powiatowego w Sejnach**

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Starostwo Powiatowe w Sejnach,
- b) kierownikowi Urzędu - oznacza to Starostę Sejneńskiego 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 Sejnach na podstawie umowy o pracę.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3.

1. W Starostwie Powiatowym w Sejnach obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone w przepisach normatywnych z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 poz. 398) mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego pracownika do pracy jego przełożony lub inna uprawniona osoba zaznajamia go z treścią Regulaminu, oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem umieszcza się w jego aktach osobowych.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracownikom 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.

5. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy tak stanowią przepisy k.p. lub inne przepisy prawa.

6. Za czas niewykonywania pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką miesięczną, jeżeli był gotowy do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy.

§ 5.

1. Ustala się tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników (w poszczególnych kategoriach zaszeregowania), która jest określona w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Ustala się maksymalne poziomy wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach pracy, które zostały określone w załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu.

IV. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD I PREMII

§ 6.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz doradców i asystentów może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz za podnoszenie przez pracownika kwalifikacji zawodowych.

2. Nagrodę, o której mowa w ust. 1 przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

3. Wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.

4. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

§ 7.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia uznaniowa.

2. Premia, o której mowa w ust. 1 jest przyznawana za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z zakresu obowiązków, a w szczególności za:

- 1) jakość, terminowość i efektywność pracy,
- 2) oszczędną gospodarkę materiałową,
- 3) dbałość o mienie zakładu pracy,
- 4) dyspozycyjność i zaangażowanie w pracy,
- 5) dyscyplinę pracy i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- 6) kulturę osobistą.

3. Przy przyznawaniu premii kierowcom, niezależnie od kryteriów określonych w ust. 2, bierze się pod uwagę:

- 1) bezwypadkową i zgodną z przepisami o ruchu drogowym jazdę,
- 2) dbałość o czystość pojazdu i jego stan techniczny,
- 3) uciążliwości związane z podróżami służbowymi.

4. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc, niezależnie od stopnia realizacji zadań, w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 3) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy,
- 4) co najmniej dwukrotnego nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy,
- 5) stawiania się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających bądź spożywania alkoholu lub używania środków odurzających na terenie zakładu pracy,
- 6) zawinionego spowodowania awarii maszyny lub urządzenia albo wyrządzenia innej szkody zakładowi pracy,
- 7) ukarania karą porządkową.

5. Premię przyznaje kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika o przyznanie premii powinien zawierać uzasadnienie.
7. Wniosek o przyznanie premii bezpośredni przełożony przedkłada do akceptacji Starosty Sejneńskiego do 20 dnia miesiąca, za który premia ma być przyznana.
8. Maksymalna miesięczna wysokość premii nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika. Za podstawę premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze, wynikające z osobistego zaszergowania pracownika.
9. Wypłata premii za dany miesiąc następuje równocześnie z wypłatą wynagrodzenia zasadniczego.
10. Decyzję o pozbawieniu premii podejmuje Starosta Sejneński z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocniczym i obsługi.
11. O utracie prawa do premii za dany miesiąc informuje się pracownika na piśmie. Decyzja o pozbawieniu premii powinna zawierać uzasadnienie.
12. Premia jest wypłacana w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, które pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami premia jest proporcjonalnie zmniejszana o liczbę godzin tej nieobecności.

V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 8.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych została określona w załączniku Nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Ustala się maksymalne poziomy dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach pracy, które zostały określone w załączniku Nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany za okresy nieobecności w pracy spowodowanej niezdolnością do pracy wywołaną chorobą. Za okresy niezdolności od pracy spowodowane urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, które pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych dodatek wypłacany jest w pełnej wysokości. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 9.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym urzędniczym), doradcy lub asystenta może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony,
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Przepisy ust. 1-3 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Dodatek specjalny jest pomniejszany za okresy nieobecności w pracy spowodowanej niezdolnością do pracy wywołaną chorobą. Za okresy niezdolności od pracy spowodowane urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, które pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych dodatek wypłacany jest w pełnej wysokości. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10.

1. Indywidualne wynagrodzenia pracownika jest objęte tajemnicą służbową.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca, jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Po wyrażeniu przez pracownika zgody na piśmie wynagrodzenie wypłacane będzie na konto bankowe pracownika.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.
4. Roszczenia pracownika wynikające ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.
5. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
6. Zmiana treści regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, albo poprzez wydanie nowego regulaminu.
Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia, podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Starostwie Powiatowym w Sejnach (tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sejnach).
7. W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

**Załącznik Nr 1
do regulaminu wynagradzania**

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW
(W POSZCZEGÓLNYCH KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA)**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych /brutto/
I	1500
II	1600
III	1700
IV	1800
V	1900
VI	2000
VII	2100
VIII	2300
IX	2500
X	2700
XI	2900
XII	3100
XIII	3400
XIV	3700
XV	4000
XVI	4400
XVII	4800
XVIII	5200
XIX	5700
XX	6200
XXI	6700
XXII	7200

**Załącznik Nr 2
do regulaminu wynagradzania**

**MAKSYMALNE POZIOMY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
1	2	3
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1	Sekretarz powiatu	XVIII
2	Geodeta powiatowy	XIX
3	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XVIII
4	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XVIII
5	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XVII
6	Geolog powiatowy	XIX
7	Powiatowy rzecznik konsumentów	XVIII
8	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XVIII
9	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XVIII
	główny księgowy, audytor wewnętrzny	
	inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	
10	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	XVIII
11	Zastępca głównego księgowego	XV
Stanowiska urzędnicze		
1	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XVI
2	Członkowie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	XV
3	Radca prawny	XVIII
4	Główny specjalista	XVII

	główny specjalista ds. BHP	
1	2	3
5	Inspektor	XVI
6	Starszy specjalista, starszy informatyk	XV
	starszy specjalista ds. BHP	
	Starszy geodeta, starszy kartograf	
7	Podinspektor, informatyk	XIV
	geodeta kartograf	
8	Specjalista	XIII
	Specjalista ds. BHP	
9	Samodzielny referent	XII
10	Referent prawny	XII
11	Referent prawno-administracyjny	XII
12	Referent, kasjer, księgowy	XI
13	Młodszy referent, młodszy księgowy	X
Stanowiska doradców i asystentów		
1	Doradca	XIX
2	Asystent	XIII
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVI (wykształcenie wyższe z 3-letnim stażem pracy)
		XV (wykształcenie wyższe)
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII (wykształcenie średnie z 3-letnim stażem pracy)
		XI (wykształcenie średnie z 2-letnim stażem pracy)
		X (wykształcenie średnie)
3	Kierownik warsztatu, kierownik stacji obsługi	XII
	kierownik biblioteki	
4	Zastępca kierownika warsztatu, zastępca kierownika stacji obsługi, kierownik garażu	XI
	starszy bibliotekarz	
5	Zaopatrzeniowiec	XI
6	Kierownik magazynu, kierownik hali maszyn	X
	maszynistka klasy mistrzowskiej, dyspozytor taboru samochodowego, kontroler techniczny	
	Sekretarka	

1	2	3
7	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum, kierownik centrali telefonicznej	X
	kancelista młodszy kancelista	IX
	starszy magazynier, intendent, starsza maszynistka	X
	Bibliotekarz	
8	Archiwista, starszy archiwista magazynier, starsza telefonistka, maszynistka, teletypistka	VIII
9	Telefonistka	VI
10	Pomoc administracyjna	VII
11	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	IV
12	Kierowca autobusu	XI
	rzemieślnik specjalista	
13	Kierowca samochodu ciężarowego	X
	mechanik samochodowy, maszynista offsetowy, kserografista	
14	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o.	IX
15	Kierowca samochodu osobowego	VIII
16	Operator urządzeń powielających	VIII
17	Robotnik gospodarczy	VII
18	Portier, szatniarz, dozorca, dźwigowy, woźny	V
19	Sprzątaczką	IV
20	Goniec	IV

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH
STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego*)
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140

**)Przez najniższe wynagrodzenie zasadnicze należy rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaseregowania, określone w załączniku nr 1 (Cześć A) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 poz. 398).*

**Załącznik Nr 4
do regulaminu wynagradzania**

**MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (włącznie)
1	2	3
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1	Sekretarz powiatu	6
2	Geodeta powiatowy	6
3	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	5
4	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	5
5	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	5
6	Geolog powiatowy	6
7	Powiatowy rzecznik konsumentów	6
8	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	6
9	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	5
	główny księgowy, audytor wewnętrzny	
	inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	
10	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	4
11	Zastępca głównego księgowego	3