

**Zarządzenie Nr 10/2009
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 15 czerwca 2009 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.**

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, ustala:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne dla pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu na podstawie umowy o pracę,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania pracowników, o których mowa w pkt 1, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
 - 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Ilekroć w treści regulaminu zostanie użyte słowo Starostwo – oznacza to Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, Starosta – oznacza to Starostę Nowosądeckiego.

3. Do Zarządzenia załącza się:
 - 1) Tabelę miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników

- Starostwa zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 1,
- 2) Tabelę wymagań kwalifikacyjnych oraz poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk, na których pracownicy Starostwa zatrudniani są na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 2.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 2

Wymagania kwalifikacyjne pracowników Starostwa niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398).

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 3

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie za pracę ustala się biorąc pod uwagę w szczególności rodzaj wykonywanej pracy i kwalifikacje wymagane przy jej wykonywaniu jak również ilość i jakość świadczonej pracy.

§ 4

Wynagrodzenie za pracę stanowi dobro osobiste pracownika i podlega ochronie przewidzianej prawem.

§ 5

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.

§ 6

1. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko służbowe może nastąpić nie częściej niż co 2 lata, z zachowaniem kolejnych szczebli awansu.
2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się w przypadku powierzania pracownikom stanowisk kierowniczych urzędniczych i stanowisk bezpośrednio podlegających Staroscie.

IV. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 7

Zasady przyznawania wynagrodzenia zasadniczego pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę określają załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8

1. Podwyższenie maksymalnej kwoty wynagrodzenia zasadniczego, ustalonej w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia następuje od dnia 1 stycznia danego roku kalendarzowego, po podjęciu przez Radę Powiatu Nowosądeckiego uchwały budżetowej na dany rok.

V. DODATEK FUNKCYJNY

§ 9

1. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym

oraz na stanowisku radcy prawnego i głównego specjalisty, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości od 5 % do 40 % wynagrodzenia zasadniczego.

2. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku informatyka, starszego informatyka, kasjera oraz członkowi Komisji Przetargowej może zostać przyznany dodatek funkcyjny w wysokości od 5 % do 40 % wynagrodzenia zasadniczego.
3. W przypadku zbiegu prawa do dwóch lub więcej dodatków funkcyjnych pracownikowi przysługuje tylko jeden dodatek. W takim przypadku wysokość dodatku funkcyjnego może wynosić do 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się biorąc pod uwagę zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika.
5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany ze środków na wynagrodzenia.

VI. DODATEK SPECJALNY

§ 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub z tytułu okresowego powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny w wysokości od 5 % do 40 % wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek specjalny przyznawany jest na okres wykonywania zwiększonych obowiązków służbowych lub na okres wykonywania dodatkowych zadań.
3. Wysokość dodatku specjalnego ustala się biorąc pod uwagę zakres zwiększenia obowiązków służbowych lub rodzaj powierzonych dodatkowych zadań.
4. Dodatek specjalny przyznaje Starosta na wniosek dyrektora wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik lub z własnej inicjatywy – w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach dyrektorów wydziałów, kierowników zespołów oraz na stanowiskach bezpośrednio podlegających Staroście.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany ze środków na wynagrodzenia.

VII. NAGRODA

§ 11

1. Nagroda może być przyznana za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje Starosta z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik.
3. Wysokość nagrody nie może przekraczać kwoty trzykrotnego wynagrodzenia miesięcznego pracownika.
4. Przyznane nagrody wypłacane są najpóźniej w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
5. Kopię zawiadomienia o przyznaniu nagrody włącza się do akt osobowych pracownika.
6. Nagrody wypłacane są ze środków na wynagrodzenia.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

Traci moc Zarządzenie Nr 16/99 Starosty Nowosądeckiego z dnia 01.03.1999 r. w sprawie ustalenia Regulaminu premiowania pracowników pomocniczo-obslugowych Referatu ds. Obsługi Gospodarczej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie jego tekstu na stronach Intranetu, z mocą od dnia 01 kwietnia 2009r.

Starosta Nowosądecki

/ - / Jan Golonka

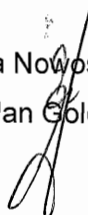


Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Starostwa zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota wyn.zasad.określona w zał. Nr 1 do rozp.RM z 18.03.2009r. (Dz.U.Nr 50,poz.398)	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego
I	1.100	1.500
II	1.120	1.550
III	1.140	1.650
IV	1.160	1.700
V	1.180	1.800
VI	1.200	2.000
VII	1.250	2.150
VIII	1.300	2.350
IX	1.350	2.500
X	1.400	2.700
XI	1.450	2.900
XII	1.500	3.100
XIII	1.600	3.350
XIV	1.700	3.600

XV	1.800	3.950
XVI	1.900	4.300
XVII	2.000	4.500
XVIII	2.200	4.700
XIX	2.400	4.900
XX	2.600	5.200
XXI	2.800	5.400
XXII	3.000	5.500

Tabela wymagań kwalifikacyjnych oraz poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk, na których pracownicy Starostwa zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne – wg § 2 regulaminu	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
	Sekretarz Powiatu	XVII – XXII	wyższe1)	4
	Geodeta powiatowy	XV – XX	według odrębnych przepisów	
	Geolog powiatowy	XV – XIX	wyższe geologiczne	5
	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV – XIX	według odrębnych przepisów	
	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV – XVIII	wyższe2)	5
	Dyrektor wydziału, Kierownik zespołu, Rzecznik prasowy	XV – XIX	wyższe2)	5

	Audytór wewnętrzny	XV – XVIII	według odrębnych przepisów	
	Zastępca dyrektora wydziału, Pełnomocnik d.s.ochrony informacji niejawnych, Kierownik referatu	XIII – XVIII	wyższe2)	4
		XIII – XVII	Wyższe2)	4
Stanowiska urzędnicze				
	Radca prawny	XIII – XVIII	według odrębnych przepisów	
	Główny specjalista	XII – XVII	wyższe2)	4
	Główny specjalista ds. bhp	XII – XVII	Wg odrębnych przepisów	
	Inspektor	XII – XVI	wyższe2)	3
	Starszy specjalista	XI – XV	wyższe2)	3
	Starszy informatyk	XI – XVII	wyższe2)	3
	Starszy specjalista ds. bhp	XI – XV	Wg odrębnych przepisów	
	Podinspektor,	X – XIV	wyższe2)	-
			średnie3)	3
	Informatyk	X – XV	wyższe2)	-
			średnie3)	3
	Specjalista	X – XIII	średnie3)	3

Specjalista ds. bhp	X – XV	według odrębnych przepisów	
Samodzielny referent	IX – XII	średnie3)	2
Referent prawny	VIII – XII	wyższe prawnicze	-
Referent prawno- administracyjny	VIII – XII	wyższe administracyjne	-
Referent, Kasjer,	IX – XII	średnie3)	2
Młodszy referent,	VIII – X	średnie3)	-
Doradcy i asystenci			
Doradca	XVII – XVIII	wyższe	5
Asystent	XI – XIV	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
Kierownik kancelarii tajnej	VIII – XVI	średnie3)	3
Kierownik kancelarii głównej –administracyjnej	VIII – XVI	średnie3)	3
Kierownik archiwum	VIII – XVI	średnie3)	3
Kierownik magazynu	IX – XII	średnie3)	3
Zaopatrzeniowiec	VIII – XII	średnie3)	2
Kierowca samochodu osobowego	VII – XII	Według odrębnych przepisów	

Sekretarka	IX – XII	średnie ³⁾	3
Pomoc administracyjna	III – VII	średnie ³⁾	-
Archiwista, Starszy archiwista	VII – VIII	średnie ³⁾	-
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	XII – XIV	wyższe	3
	XI – XIII	wyższe	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	X – XII	średnie	3
	IX – XI	średnie	2
	VIII – X	średnie	-
Rzemieślnik specjalista	X – XII	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII – XI	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
Magazynier	VII – VIII		
Telefonistka	V – VI	podstawowe ⁴⁾	-
Kserografista	IX – X		
Konserwator Palacz co	VIII – IX	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
Portier	IV – VI	podstawowe ⁴⁾	
Sprzątaczką	III - V	podstawowe	-
Goniec	II – V	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.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

- 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 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.