

**Zarządzenie Nr 127/2009
Starosty Pajęczańskiego
z dnia 16 czerwca 2009 roku**

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Pajęcznie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia z dnia 18 marca 2009 r. Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Pajęcznie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia i kontrolę powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2009 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Beata Mitteusink-Pielucha

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1
Starosty Pajęczańskiego
z dnia 16 czerwca 2009 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Pajęcznie

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne zawarte w załączniku Nr 1 do Regulaminu,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego zawarte w załączniku Nr 2 do Regulaminu.
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród.

§ 2.1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Pajęcznie.

2. Do dnia 31 grudnia 2011 roku w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223, z 2006r. Nr 39, poz. 272 oraz z 2008r. Nr 73, poz. 431)

§ 3.1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem Wynagradzania przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – rozumienie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) urzędzie – rozumienie się przez to Starostwo Powiatowe w Pajęcznie,

- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Starostwa Powiatowego w Pajęcznie, który jest także pracodawcą Starosty,
- 4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Starostę wykonującego zadania zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa Powiatowego w Pajęcznie,
- 5) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Pajęcznie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy,
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumienie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 7) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumienie się przez to rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398)

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5. 1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Pracodawca.

2. Pracownikowi samorządowemu 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.

3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej(staż pracy)określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust.2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

4. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są niżej wymienione tabele stanowiące załączniki do Regulaminu :

- 1) tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 2) stawki dodatku funkcyjnego, które zawarte są w załączniku Nr 3 do Regulaminu,
- 3) wymagania kwalifikacyjne zawarte w załączniku w załączniku nr 1 do Regulaminu.

Dodatek funkcyjny

§ 6. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, o których mowa w § 5 ust. 4 pkt 2 Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

Dodatek specjalny

§ 7.1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok, również ze względu na charakter pracy i zakres wykonywanych zadań.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 45% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

4. Wicestaroście przysługuje dodatek specjalny w kwocie wynoszącej co najmniej 20% i nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi asystentów i doradców.

Nagroda uznaniowa

§ 9. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Starostwie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje maksymalnie 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Starostwa bez planowanych środków na nagrody jubileuszowe, odprawy pracownicze.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, wypłacane w miarę posiadanych środków w jednym z następujących terminów świąt i okoliczności:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego,
- 2) Dzień Konstytucji 3 Maja,
- 3) Święto Niepodległości,
- 4) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,

5) na koniec roku kalendarzowego.

§ 10. 1. Wysokość nagrody uznaniowej ustala kierownik Urzędu w oparciu o:

- 1) ocenę okresową pracy, jeśli była w danym roku dokonana,
- 2) stopień złożoności, odpowiedzialności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań nie objętych zakresem obowiązków pracownika na polecenie kierownika Urzędu,
- 4) wprowadzone działania usprawniające pracę na stanowisku.

2. Nagroda przysługuje pracownikowi po przepracowaniu, co najmniej 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej.

§ 11.1. Pracownik traci uprawnienia do uzyskania nagrody w przypadku:

- 1) otrzymania kary porządkowej - przez okres roku. W przypadku uznania kary za niebyłą przed upływem roku od jej wymierzenia pracownik może nabyć prawo do nagrody na wniosek bezpośredniego przełożonego,

2. Nagroda pomniejszana jest w przypadku:

- 1) pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego,
- 2) przebywania na urlopie bezpłatnym.

3. W przypadku przeniesienia pracownika samorządowego na podstawie art. 22 przed dniem ustalania prawa do nagrody uznaniowej, nagroda wypłacana jest u dotychczasowego pracodawcy samorządowego.

§ 12. Kierownik Urzędu:

- 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych wydziałów, biur, samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – Wicestaroście, Sekretarzowi i Skarbnikowi oraz Naczelnikom wydziałów, Kierownikom, pracownikom biur i samodzielnych stanowiskom pracy,
- 3) przyznaje nagrody z własnej inicjatywy pozostałym pracownikom lub na wniosek Sekretarza, Skarbnika lub Naczelnika wydziału.

§ 13. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do 15 września każdego roku.

§ 14. 1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 15.1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych obejmuje:

1) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia w wysokości :

a) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedziele lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.

b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w ust. 2 pkt 1 lit a.

2) pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 16.1. Dodatek za wieloletnią pracę („stażowy”) przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. W przypadku gdy praca w Starostwie Powiatowym w Pajęcznie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Starostwie Powiatowym w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania 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 stażowy przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek stażowy 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 17. Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 3

PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 18. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu Pracy w wysokości określonej w Zarządzeniu Starosty Pajęczańskiego wydanym w tej sprawie,

- 5) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym na pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 ze zmianami)
- 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy lub w wysokości określonej w § 20 Regulaminu,
- 8) nagroda jubileuszowa wg zasad określonych w § 21 Regulaminu.

§ 19. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby - rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

Uprawnienia pracownicze w związku z przejściem na emeryturę lub rentę

§ 20.1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych:

- 1) po 10 latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- 2) po 15 latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- 3) po 20 latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie art. 92¹ § 2 Kodeksu Pracy.

Nagroda jubileuszowa

§ 21.1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej „nagrodą” w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych:

- 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
- 2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,

- 3) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
- 4) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
- 5) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
- 6) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.

2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

4. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

5. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

6. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

7. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

8. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

9. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 8 oblicza się zgodnie z § 14 - 17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2 poz.14 ze zmianami)

10. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

11. Jeżeli w dniu wejścia przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust.11, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

13. Przepisy ust.11 i 12 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 22.1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 29. dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 29. następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 23.1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub w siedzibie Starostwa (kasa).

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie tekstu regulaminu w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Pajęcznie lub na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Pajęcznie z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2009 r.

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

§ 26. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

Część A

zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1	Sekretarz	wyższe ¹⁾	4
2	Naczelnik Wydziału	wyższe ²⁾	5
3	Główny księgowy,	określone w art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych	
4	Kierownik Biura (jednostki równorzędnej)	wyższe ²⁾	4
5	Zastępca naczelnika wydziału	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze			
1	Radca prawny	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	wyższe ²⁾	4
3	Inspektor	wyższe ²⁾	3
4	Starszy specjalista	wyższe ²⁾	3
5	Starszy informatyk	wyższe ²⁾	3
6	Podinspektor	wyższe ²⁾	-
		średnie ³⁾	3
7	Informatyk	wyższe ²⁾	-
		średnie ³⁾	3
8	Specjalista	średnie ³⁾	3
9	Samodzielny referent	średnie ³⁾	2
10	Referent prawny	wyższe prawnicze	-
11	Referent prawno-administracyjny	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
12	Referent	średnie ³⁾	2
13	Kasjer	średnie ³⁾	2
14	Księgowy	średnie ³⁾	2

15	Młodszy referent	średnie ³⁾	-
1	2	3	4
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	Pomoc administracyjna	średnie ³⁾	-
5	Kierowca samochodu osobowego	według odrębnych przepisów	
6	Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁴⁾	-
7	Sprzątaczką	podstawowe ⁴⁾	-

Część B

zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4
1	Doradca	wyższe	5
2	Asystent	średnie	-

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 100	1 250
II	1 120	1 300
III	1 140	1 360
IV	1 160	1 430
V	1 180	1 500
VI	1 200	1 650
VII	1 250	1 800
VIII	1 300	1 950
IX	1 350	2 100
X	1 400	2 250
XI	1 450	2 400
XII	1 500	2 600
XIII	1 600	2 800
XIV	1 700	3 000
XV	1 800	3 300
XVI	1 900	3 600
XVII	2 000	4 000
XVIII	2 200	4 400
XIX	2 400	4 800
XX	2 600	5 200
XXI	2 800	5 600
XXII	3 000	6 000

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

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
7	do 160
8	do 200
9	do 250

**WARUNKI WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH,
MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Część A

zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do
1	2	3	4
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1	Sekretarz	XVII – XXII	8
2	Naczelnik Wydziału	XV – XIX	7
3	Główny księgowy	XV – XVIII	7
4	Kierownik Biura (jednostki równorzędnej)	XIII – XIX	6
5	Zastępca naczelnika wydziału	XIII – XVIII	4
Stanowiska urzędnicze			
1	Radca prawny	XIII – XVIII	6
2	Główny specjalista	XII – XVII	5
3	Inspektor	XII – XVI	-
4	Starszy specjalista	XI – XV	-
5	Starszy informatyk	XI – XV	-
6	Podinspektor	X – XIII	-
7	Informatyk	X – XIV	-
8	Specjalista	X – XIV	-
9	Samodzielny referent	IX – XII	-
10	Referent prawny	VIII – XII	-
11	Referent prawno-administracyjny	VIII – XII	-
12	Referent	IX – XI	-
13	Kasjer	IX – XI	-
14	Księgowy	IX – XI	-
15	Młodszy referent	VIII – X	-
1	2	3	4
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1	Pracownik II stopnia wykonujący	XII – XV	-

	zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych -	XI – XIV	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII	-
		IX – XI	-
		VIII – X	-
3	Sekretarka	IX – XII	-
4	Pomoc administracyjna	III – VI	-
5	Kierowca samochodu osobowego	VII – XI	-
6	Robotnik gospodarczy	V – X	-
7	Sprzątaczką	III – IX	-

Część B

zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do
1	2	3	4
1	Doradca	XVII – XVIII	-
2	Asystent	XI – XII	-

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk kierowniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu 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.