

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi, zwany dalej Regulaminem określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników i szczegółowe warunki wynagradzania,
 - 2) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łodzi, reprezentowane w zakresie praw i obowiązków pracodawcy przez Starostę Łódzkiego Wschodniego,
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Łodzi na podstawie umowy o pracę,
- 3) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łodzi,
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458),
- 5) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. nr 50, poz. 398),
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - należy przez to rozumieć stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 8 regulaminu,
 - 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 9 regulaminu,
 - 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
 - 6) premia regulaminowa, zgodnie z § 6 regulaminu,
 - 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
 - 8) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 9) nagroda z funduszu nagród, zgodnie z § 7 regulaminu,
 - 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 1997r. nr 160, poz. 1080 z późn.zm),
 - 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U z 2003 r. nr 90, poz. 844 z późn.zm).
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. nr 200, poz. 1679 z późn.zm.).
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia ww. pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ww. ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 5

Ustala się:

- 1) tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, stanowiącą *załącznik nr 1 do regulaminu*,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą *załącznik nr 2 do regulaminu*,
- 3) tabelę stanowisk pracowniczych, kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach, stanowiącą *załącznik nr 3 do regulaminu*.

IV. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII REGULAMINOWEJ

§ 6

1. Tworzy się fundusz premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w wysokości 30% środków przewidzianych na wynagrodzenia pracowników pomocniczych i obsługi.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia regulaminowa w wysokości nie przekraczającej 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Premia przyznawana jest w okresach miesięcznych pracownikom, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki, polegające na:
 - 1) należyтым wywiązywaniu się z obowiązków pracowniczych polegających na terminowym wykonywaniu przydzielonych zadań, przy zachowaniu należytej jakości,
 - 2) dbałości o stan techniczny przydzielonych urządzeń i sprzętu,
 - 3) przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz ustalonego porządku pracy,
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 5) pozytywna ocena pracy dokonana przez bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii lub jej części w przypadkach:
 - 1) gdy niewłaściwie wykonuje swoje obowiązki określone w § 6 ust. 3 Regulaminu,
 - 2) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 4) bezpodstawnego odmówienia wykonania polecenia służbowego,
 - 5) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy,
 - 6) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
 - 7) nieprzestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 8) innych zdarzeń zawinionych przez pracownika powodujących narażenie Starostwa na szkodę lub stratę.
5. Premię przyznaje Starosta lub osoba przez niego upoważniona, na pisemny wniosek właściwego merytorycznie Naczelnika Wydziału.
6. Premia przyznawana jest w okresach miesięcznych.
7. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych, w terminie wypłaty wynagrodzeń.

V. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości nie wyższej niż 3% planowanego funduszu wynagrodzeń na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 2) podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w Starostwie, jeżeli pracownik nie korzystał z jakiejkolwiek formy pomocy ze Starostwa (dofinansowania do czesnego, kosztów szkolenia, dojazdów i zakwaterowania czy płatnych urlopów szkoleniowych),
 - 3) realizację z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonych dodatkowych zadań i czynności nie wynikających z powierzonego zakresu czynności,
 - 4) wzorowe wypełnianie obowiązków,
 - 5) osiągnięcia w zakresie inicjowania i wdrażania przedsięwzięć poprawiających jakość, efektywność i organizację pracy oraz obsługi interesantów,
 - 6) osiągnięcia w zakresie organizowania przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych dla budżetu Powiatu i funduszy okołobudżetowych.
2. Nagrodę przyznaje Starosta na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu.
3. Wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika winien zawierać uzasadnienie.
4. O przyznaniu nagrody pracownik zawiadamiany jest na piśmie. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody przekazywany jest do akt osobowych pracownika.
5. Pracownikowi nie przysługuje prawo wniesienia odwołania co do wysokości przyznanej nagrody, jak również nie ma prawa wniesienia odwołania w związku z nieprzyznaniem nagrody.
6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie ostatniego roku:
 - 1) został ukarany karą porządkową przewidzianą w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Łodzi,
 - 2) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

VI. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem pracowników, może być przyznany dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznany również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem pracowników, dla których w załączniku nr 3 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

§ 9

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
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.

VII. WARUNKI SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU ZE WZGLĘDU NA CHARAKTER PRACY LUB WARUNKI PRACY

§ 10

1. Starosta może przyznać pracownikowi dodatek za charakter pracy lub warunki pracy w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. Dodatek przyznaje się na czas określony. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje Starosta.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

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.

§ 12

1. Zmiany do regulaminu wprowadza się w trybie określonym dla jego ustalenia w formie pisemnej.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Łodzi.

STAROSTA

.....Piotr Busiakiewicz.....

(pieczęć i podpis pracodawcy)

TABELA
minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego
w poszczególnych kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych min - max
I	1.100 – 1.200
II	1.120 – 1.300
III	1.140 – 1.400
IV	1.160 – 1.500
V	1.180 – 1.600
VI	1.200 – 1.800
VII	1.250 – 2.000
VIII	1.300 – 2.200
IX	1.350 – 2.400
X	1.400 – 2.600
XI	1.450 – 2.800
XII	1.500 – 3.000
XIII	1.600 – 3.200
XIV	1.700 – 3.500
XV	1.800 – 3.800
XVI	1.900 – 4.100
XVII	2.000 – 4.400
XVIII	2.200 – 4.700
XIX	2.400 – 5.000
XX	2.600 – 5.200
XXI	2.800 – 5.800
XXII	3.000 – 6.000

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
<i>1.</i>	<i>2.</i>
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200

TABELA
stanowisk pracowniczych, kategorii zaszeregowania
oraz stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Powiatu	XVII - XXII	8
2.	Geodeta powiatowy	XV-XX	8
3.	Naczelnik Wydziału	XV - XIX	6
4.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV-XVIII	6
5.	Audytor wewnętrzny	XV – XVII	-
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	6
7.	Kierownik Referatu	XIII - XVI	5

2. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	6
2.	Inspektor	XII - XVI	-
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XIV	-
4.	Podinspektor, informatyk	X - XIII	-
5.	Specjalista	X - XIII	-
6.	Specjalista ds. BHP	X - XIII	-
7.	Referent	IX - XI	-
8.	Młodszy referent	VIII - X	-

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*	XII – XIV XI – XIII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**	X - XII IX - XI VIII – IX
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII - IX
4.	Sekretarka	IX - XI
5.	Kierownik kancelarii tajnej	VIII - IX
6.	Pomoc administracyjna	III - VII
7.	Konserwator	VIII - IX
8.	Kierowca samochodu osobowego	VII - IX
9.	Robotnik gospodarczy	V - VII
10.	Sprzątaczką	III - IV
11.	Goniec	II - IV

*) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 1 w tabeli IV F rozporządzenia

**) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 2 w tabeli IV F rozporządzenia