

Zarządzenie Nr 29
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 18 maja 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Krośnie

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz 77² §6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

z a r z ą d z a s i ę,

co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Krośnie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Krośnieńskiego.

§ 3

Regulamin, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników , w sposób zwyczajowo przyjęty.

STAROSTA
Jan Juszczyk

[Signature]
32 K/221
Rada Prawny
Aneta Florek

Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Krośnie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Krośnie, zwany dalej „Regulaminem” określa warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracowników Starostwa Powiatowego w Krośnie zwanych dalej „pracownikami”, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania, których zasady wynagradzania określa Ustawa o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Krośnieńskiego,
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krośnie;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć to odpowiednio: wydział, referat; biuro, samodzielne stanowisko pracy,
- 4) kierownikowi – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu lub osobę kierującą, odpowiedzialną za realizację zadań w komórce organizacyjnej, gdzie nie wyodrębniono stanowiska kierownika.

§ 3

Słownik używanych pojęć

1. **Kompetencje wymagane na stanowisku** - rozumie się łącznie: 1) wykształcenie i wiedzę, 2) doświadczenie zawodowe i praktyczne umiejętności, 3) cechy psychofizyczne, 4) postawy i zachowania ważne w pracy.
2. **Wynagrodzenie** rozumie się wypłaty pieniężne oraz wartość świadczeń w naturze bądź ich ekwiwalentów, należnych pracownikom z tytułu pracy świadczonej na rzecz Starostwa.
3. **Wynagrodzenie zasadnicze** rozumie się stawki zaszeregowania osobistego pracowników, określone w umowie o pracę i przyznane w ramach obowiązującej tabeli płac zasadniczych.
4. **Najniższe wynagrodzenie zasadnicze** rozumie się najniższe wynagrodzenie zasadnicze w pierwszej kategorii zaszeregowania, określone w Załączniku Nr 1 Część A do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych aktualne na obowiązujący stan prawny.
5. **Godziny nadliczbowe** świadczenie pracy poza obowiązującym wymiarem czasu pracy.
6. **Dodatek** – fakultatywny składnik wynagrodzenia:
 - 1) **dodatek za wieloletnią pracę** – dodatkowe wynagrodzenie za staż pracy,
 - 2) **dodatek funkcyjny** - rekompensata za większy stopień utrudnienia pracy oraz szerszy zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku
 - 3) **dodatek specjalny** – dodatkowe wynagrodzenie z tytułu zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
7. **Nagroda** jest to uznaniowy i nieroszczeniowy element wynagrodzenia o charakterze pieniężnym, będący wyrazem uznania pracodawcy dla dokonań pracownika.
8. **Inne nagrody:**
 - 1) **nagroda jubileuszowa** – szczególna gratyfikacja za długoletni staż pracy,
 - 2) **dodatkowe wynagrodzenie roczne**, tzw. „trzynastka”.
9. **Premia** rozumie się ruchomy (zmienny) element wynagrodzenia, kształtowany w relacji do wyników pracy.
10. **Odprawa** rozumie się jednorazowe świadczenie z tytułu rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę lub emeryturę.

Rozdział 2

Zasady wynagradzania

§ 4

1. Wynagradzanie według zasad określonych w niniejszym Regulaminie służy następującym celom:
 - 1) jest jednym z narzędzi zarządzania i motywowania pracowników do realizacji celów i zadań Starostwa oraz ich poszczególnych obszarów;
 - 2) skłania do wzajemnej współpracy i rozwoju zawodowego, poszerzania treści pracy i podejmowania się trudniejszych ról organizacyjnych w zakresie: zarządzania

zasobami ludzkimi, zarządzania wiedzą, zarządzania informacją, zarządzania czasem jest zapłatą za wykonaną pracę.

2. W Starostwie obowiązują następujące zasady związane z kształtowaniem wynagrodzeń:
 - 1) zasady wynagradzania, określone w Regulaminie i przepisach towarzyszących, są jawne, przy jednoczesnej poufności danych dotyczących indywidualnych wynagrodzeń;
 - 2) wysokość i zróżnicowanie płac mają zachęcać do dobrej pracy oraz awansów zarówno pionowych, jak i poziomych;
 - 3) na wysokość wynagrodzeń pracowników wpływają następujące czynniki:
 - a) rodzaj wykonywanej pracy;
 - b) wyniki pracy – jej jakość, ilość, rezultaty rzeczowe i ekonomiczne;
 - c) możliwości finansowe Starostwa;
 - d) obowiązujące w Starostwie przepisy prawa w zakresie zasad wynagradzania;

§ 5

Szczegółowe zasady wynagradzania

Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu;
- 3) tabelę stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników, w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Stawka wynagrodzenia zasadniczego wynika z kategorii zaszeregowania stanowiska, na którym pracownik zostaje zatrudniony.
2. Kategorię zaszeregowania ustala się adekwatnie do kwalifikacji, odpowiedzialności i zakresu zadań pracownika wg stanowisk.
3. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną, ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
4. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, za czas faktycznie przepracowany, oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności.
5. Za dni nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika lub koniecznością sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny pozostającym pod osobistą opieką pracownika, pracownikowi przysługuje z tego tytułu wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego udokumentowany stosownym dokumentem.

§ 7

Godziny nadliczbowe

Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych w przypadkach, wysokości i na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

§ 8

Dodatki

1. Pracownikom zatrudnionym w Starostwie w zależności od zajmowanego stanowiska, charakteru wykonywania pracy, stażu pracy, mogą przysługiwać następujące dodatki:
 - 1) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 2) dodatek funkcyjny,
 - 3) dodatek specjalny,
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu, rzecznikowi prasowemu, głównemu księgowemu, audytorowi wewnętrznemu, powiatowemu rzecznikowi konsumentów i geologowi powiatowemu przysługuje dodatek funkcyjny.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 2, może być przyznawany na czas wykonywania określonych obowiązków, również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 3 do regulaminu nie przewiduje się dodatku funkcyjnego, a którzy koordynują wykonywanie określonych zadań, z tym że maksymalna stawka tego dodatku nie może być wyższa od drugiej stawki dodatku funkcyjnego, o którym mowa w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 9

1. Starosta może w uzasadnionych przypadkach podwyższyć o jedną kategorię maksymalną kategorię zaszeregowania pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 3 do regulaminu, ze względu na charakter wykonywanej pracy na stanowisku.
2. Starosta może w uzasadnionych przypadkach skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Ze względu na okresowe zwiększenie obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, Starosta może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych przez Starostwo środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego danego pracownika.
3. Dodatek specjalny może być w każdym czasie zwiększony, zmniejszony lub cofnięty.

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku zalicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia, bez względu na formę rozwiązania stosunku pracy oraz inne okresy zatrudnienia, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Starostwie stanowi dodatkowe zatrudnienie, prawo do dodatku za wieloletnią pracę ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Starostwie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek 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.

§ 12 Odprawa

1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - 1) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy;
 - 2) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po 15 latach pracy;
 - 3) sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy.
2. Przy ustalaniu okresów pracy i innych okresów uprawniających do odprawy stosuje się zasady obowiązujące przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę.
3. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

4. Pracownik, który otrzymał odprawę na podstawie ust. 1, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 13

Premia

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.
2. Zasady i warunki przyznania premii określa Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi w Starostwie Powiatowym w Krośnie stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu wynagradzania

Rozdział 3

Nagrody

§ 14

1. Pracownikom zatrudnionym w Starostwie przysługuje:
 - 1) nagroda jubileuszowa,
 - 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w Starostwie może być przyznana nagroda uznaniowa.

§ 15

1. Nagroda uznaniowa może być przyznana pracownikom, którzy w sposób wyróżniający wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i podnoszą jej jakość.
2. Środki na nagrody zabezpieczane są w budżecie Starostwa na wynagrodzenia w każdym roku budżetowym
3. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa regulamin stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% miesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 25 latach pracy – 100% miesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 30 latach pracy – 150% miesięcznego wynagrodzenia;
 - 4) po 35 latach pracy – 200% miesięcznego wynagrodzenia;
 - 5) po 40 latach pracy – 300% miesięcznego wynagrodzenia;
 - 6) po 45 latach pracy – 400% miesięcznego wynagrodzenia;
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej 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, w szczególności:

- 1) przypadające po wyzwoleniu okresy przerw w zatrudnieniu, spowodowane nauką w szkole stopnia ponadpodstawowego, odbywaną na podstawie skierowania zakładu pracy lub jednostki nadrzędnej, pod warunkiem jej ukończenia, jednak w wymiarze nie wyższym niż okres przewidziany programem nauczania;
- 2) odbywania kary pozbawienia wolności, gdy następnie pracownik został zrehabilitowany w przepisanej trybie, jak również pobytem w areszcie tymczasowym, jeżeli postępowanie karne zostało następnie umorzone z powodu braku podstaw do oskarżenia lub zapadł wyrok uniewinniający.
3. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Starostwie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. W przypadku jednoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów. Podstawą zaliczenia okresów pracy są dokumenty znajdujące się w aktach osobowych pracownika.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
6. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
7. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
8. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej 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. Podstawę wyliczenia nagrody jubileuszowej stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
10. W przypadku gdy pracownik, który, udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej nabył prawo do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą. Jeżeli po udokumentowaniu prawa do nagrody ma zliczony okres 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.
11. W przypadku ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 17

1. Pracownikom przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „trzynastki”.

2. Zasady nabywania, ustalania wysokości i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określają odrębne przepisy. (*Ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej*)

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 18

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.

§ 19

Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie regulaminu, mogą być nadal zatrudniani na tych stanowiskach.

§ 20

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, w tym w szczególności:
 - 1) ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
 - 2) ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458),
 - 3) ustawę z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 ze zm.),
 - 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
 - 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. 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 zm.)
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustalenie.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników i mają zastosowanie do wynagrodzeń należnych od 1 maja 2009 r.

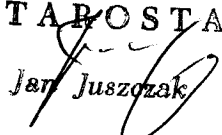
STAROSTA

Jan Juszczyk

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1100 – 1300
II	1120 – 1350
III	1140 – 1500
IV	1160 – 1550
V	1180 – 1600
VI	1200 – 1800
VII	1250 – 1900
VIII	1300 – 2100
IX	1350 – 2300
X	1400 – 2500
XI	1450 – 2700
XII	1500 – 2900
XIII	1600 – 3100
XIV	1700 – 3300
XV	1800 – 3600
XVI	1900 – 3900
XVII	2000 – 4300
XVIII	2200 – 4700
XIX	2400 – 5100
XX	2600 – 5500
XXI	2800 – 5900
XXII	3000 – 6300

STABO STA
Jan Juszczyk

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

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

STAROSTA

Jan Juszczyk

**Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników
A. Zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatk u funkcyj nego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz powiatu	XVII – XXI	8	wyższe ²⁾	4 ⁵⁾
2.	Naczelnik Wydziału	XV – XIX	7	wyższe ²⁾	5 ⁴⁾
3.	Geodeta powiatowy	XV – XX	8	według odrębnych przepisów	
4.	Geolog powiatowy	XV – XIX	7	wyższe geologiczne	5 ⁴⁾
5.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV – XIX	7	według odrębnych przepisów	
6.	Rzecznik prasowy	XV - XVIII	6	wyższe ²⁾	5
7.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV - XVIII	6	wyższe ²⁾	5
8.	Kierownik Referatu(jednostki równorzędnej),Zastępca naczelnika Wydziału(jednostki równorzędnej), Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII – XVIII	6	wyższe ²⁾	4 ⁴⁾
9.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XIX	6	według odrębnych przepisów	
10.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
11.	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XVIII	5	Wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4 ⁴⁾
12.	Zastępca głównego księgowego	XIV – XVII	4	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3 ⁴⁾

Stanowiska urzędnicze					
13.	Radca prawny	XIII - XIX	6	według odrębnych przepisów	
14.	Główny specjalista	XII - XVII	-	wyższe ²⁾	4
15.	Główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	XII - XVII	-	według odrębnych przepisów	
16.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ²⁾	3
17.	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	XII - XVI	-	według odrębnych przepisów	
18.	Starszy specjalista	XI - XV	-	wyższe ²⁾	3
	Starszy informatyk			według odrębnych przepisów	
	Starszy specjalista ds. BHP			wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
	Starszy geodeta				
	Starszy kartograf				
19.	Podinspektor, informatyk	X - XIV	-	wyższe ²⁾ , średnie ³⁾	- 3
20.	Geodeta, kartograf	X - XIV	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
				średnie geodezyjne i kartograficzne	3
21.	specjalista	X - XIII	-	średnie ³⁾	3
	Specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
22.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie ³⁾	2
23.	Referent prawny, referent prawno - administracyjny,	VIII - XII	-	wyższe prawnicze, wyższe prawnicze lub administracyjne	-
24.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI	-	średnie ³⁾	2
25.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie ³⁾	-
26.	Doradca	XVII - XVIII	-	wyższe	5
27.	Asystent	XI - XIII	-	średnie	-

- 1) wymagane kwalifikacje w zakresie wykształcenia i stażu pracy to:
 - a) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - b) co najmniej wykształcenie średnie dla stanowisk urzędniczych,
 - c) wykształcenie wyższe dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, oraz dodatkowo
 - d) nie karanie za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - e) nieposzlakowana opinia;
- 2) wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu zawartego w „opisie stanowiska” a także wymagania określone w odrębnych przepisach
- 3) średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu zawartego w opisie stanowiska”;
- 4) osoby zatrudnione na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie muszą posiadać łącznie co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywały przez co najmniej 3 lata

działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku w liczbie lat pracy wymienionych w powyższej tabeli,

- 5) na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w j.s.t., w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w j.s.t. oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach finansów publicznych.

B. Na stanowiskach pomocniczych

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje	
			wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	5	6
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIV	wyższe ⁴⁾	3
		XI - XIII	wyższe ⁴⁾	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XII	średnie ¹⁾	3
		IX - XI	średnie ¹⁾	2
		VIII - X	średnie ¹⁾	-
3.	Sekretarka	IX - XI	średnie ¹⁾	-
4.	Kierownik kancelarii ogólnej, Kierownik archiwum, Kierownik kancelarii tajnej	VIII - IX	średnie ¹⁾	3
5.	Starszy archiwista Archiwista, magazynier	VII - VIII	średnie ¹⁾	-
6.	Kancelista, Młodszy kancelista	VII - VIII	średnie ¹⁾	3
7.	Pomoc administracyjna	III - VII	średnie ¹⁾	-
8.	Starszy magazynier	VIII - IX	średnie ¹⁾	3

C. Na stanowiskach obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje	
			wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5
1.	Konserwator; Rzemieślnik wykwalifikowany,	VIII - IX	zasadnicze zawodowe ²⁾	-
2.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	wg odrębnych przepisów	
3.	Robotnik gospodarczy	V - VII	podstawowe ³⁾	-
4.	Portier	IV - VI	podstawowe ³⁾	-
5.	Sprzątaczką	III - IV	podstawowe ³⁾	-
6.	Goniec	II - IV	podstawowe ³⁾	-

- 1) średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu zawartego w opisie stanowiska”;
- 2) zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
- 3) podstawowe i umiejętność wykonywania czynności,
- 4) wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu zawartego w „opisie stanowiska”;

STAROSTA
Jan Juszczyk

Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi w Starostwie Powiatowym w Krośnie

§ 1

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracowników Starostwa Powiatowego w Krośnie tworzy się fundusz premii dla pracowników obsługi w wysokości do 50 % wynagrodzeń zasadniczych.

§ 2

1. Premia ma charakter regulaminowy.
2. Premia miesięczna przysługuje pracownikowi za nienaganną realizację zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności w wysokości do 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika zatrudnionego na stanowisku obsługi.

§ 3

1. Premia przysługuje pracownikowi za czas faktycznie przepracowany.
2. Za czas faktycznie przepracowany uważa się również nieobecności związane z pobytem na urlopie wypoczynkowym lub okolicznościowym.
3. Za czas choroby i opieki nad członkiem rodziny premii nie nalicza się.
4. Miesięczna premia może być obniżona w przypadkach nie wywiązania się z obowiązków pracowniczych określonych w Kodeksie pracy i Regulaminie pracy, a w szczególności:
 - 1) nienależytego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności,
 - 2) naruszenia przepisów BHP i p.poż.,
 - 3) niewykonania polecenia służbowego wydanego przez przełożonych,
5. Pracownik obsługi może być pozbawiony miesięcznej premii w przypadku:
 - 1) opuszczenia miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) spowodowania zawinionej szkody w mieniu Starostwa,
 - 3) zawinionego nie wykonania obowiązków wynikających z zakresu czynności,
 - 4) ukarania karą porządkową upomnienia lub nagany.
6. Obniżenie lub pozbawienie miesięcznej premii następuje na wniosek Sekretarza Powiatu.
7. Wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków, sprawność organizacyjna, inicjatywa, dyspozycyjność, w tym gotowość do wykonywania prac w zastępstwie itp. kwalifikują do podwyższenia premii.

§ 4

1. Premię przyznaje Starosta na wniosek Sekretarza Powiatu po uwzględnieniu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Zasady wypłaty premii określa regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Krośnie.

STAROSTA
Jan Juszczyk

Regulaminu przyznawania nagród pracownikom Starostwa Powiatowego w Krośnie

§ 1

Nagroda jest wyrazem uznania dla pracowników Starostwa Powiatowego w Krośnie za szczególne zaangażowanie w wykonywanie swoich obowiązków.

§ 2

Nagrody wypłacane są z Zakładowego Funduszu Nagród Starostwa Powiatowego w Krośnie w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i mają charakter uznaniowy.

§ 3

Warunkiem przyznania nagrody jest łączne spełnienie następujących kryteriów:

- 1) wyróżniająca, 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 krośnieńskiego,
- 4) co najmniej 1 rok stażu pracy w Starostwie.

§ 4

1. Nagrody przyznaje Starosta na umotywowany wniosek:

- 1) naczelników wydziałów – dla podległych pracowników,
- 2) Wicestarosty, Dyrektora Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika – dla podległych kierowników komórek organizacyjnych i bezpośrednio podległych pracowników.

2. Starosta może z własnej inicjatywy przyznać nagrody dla pracowników.

§ 5

Nagrody nie mogą otrzymać pracownicy, którzy zostali ukarani karą upomnienia lub nagany w roku kalendarzowym, w którym nagroda jest przyznawana.

STAROSTA

Jan Juszczyk