

Zarządzenie Nr 10/2009
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 15 czerwca 2009 r.

w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie
Szczecińskim

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami), art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223 poz. 1458) oraz § 14 pkt 1 podpunkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim wprowadzonego Uchwałą Nr 1314/08 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 30 października 2008 r. zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam nowy Regulamin Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich Kierowników Działów i Referatów do zapoznania z Regulaminem podległych pracowników.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania treści Regulaminu do wiadomości pracownikom PUP Stargard Szczeciński.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM**

Na podstawie art. 77² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami), art. 39 ust. 1 i 2 oraz art. 58 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) ustalam co następuje:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy „Regulamin Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim” (zwany dalej Regulaminem) określa warunki i zasady ustalania wynagrodzeń za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.

§ 2

Regulamin wynagradzania stosuje się do wszystkich pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia uwzględnia się aktualną wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę, określoną stosownym Obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów.

§ 4

Wynagrodzenie za pracę ustala się stosownie do rodzaju wykonywanej pracy i wymaganych kwalifikacji na danym stanowisku oraz ilości i jakości świadczonej pracy, na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie. Opis wymagań dotyczących poszczególnych stanowisk pracy znajduje się w „Strukturze stanowisk Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim – wymagania” stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

Miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia określa Regulamin Pracy.

§ 6

Ilekróć w niniejszym Regulaminie Wynagradzania mowa jest o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie Szczecińskim reprezentowany przez Dyrektora Urzędu lub osobę przez niego upoważnioną,
- 2) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie Szczecińskim (PUP).

Rozdział II

Zasady wynagradzania

§ 7

1. Wprowadza się do stosowania tabelę kwot wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego oraz wymagań kwalifikacyjnych Dyrektora, Z-cy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu, przy czym maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego dla Dyrektora i Z-cy Dyrektora zostały ustalone Zarządzeniem Nr 37/09 Starosty Stargardzkiego z dnia 1 czerwca 2009r.
2. Ustala się tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Ustala się tabelę stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników, stanowiącą załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 4. Wynagrodzenie zasadnicze pracowników ustala się na podstawie miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego określonych w tabeli będącej załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu, oraz wykazu stanowisk określonych w tabeli będącej załącznikiem Nr 4 do Regulaminu.
 5. Wynagrodzenie zasadnicze określone w załączniku Nr 2 do Regulaminu przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.
 6. W razie zatrudnienia pracownika w niższym niż pełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze tego pracownika oblicza się proporcjonalnie do czasu pracy przewidzianego w umowie o pracę.
 7. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala pracodawca z uwzględnieniem wysokości wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podobnych stanowiskach pracy o porównywalnych kwalifikacjach i efektywności pracy.
 8. Składniki wynagrodzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy oraz Jego Zastępcy, objęte umową o pracę, ustala Starosta Powiatu Stargardzkiego.
 9. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych oraz radcy prawnemu, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w załączniku Nr 4 do Regulaminu
1. Ustala się tabelę procentowych stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
 2. Dodatek, o którym mowa w ust. 10, przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku Nr 4 przewiduje się dodatek funkcyjny.
 3. Dodatek funkcyjny ulega pomniejszeniu za okres absencji spowodowanej niezdolnością do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
 4. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458). Prawo do pierwszego dodatku, wynoszącego 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, pracownik uzyskuje po pięciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o jeden procent za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
 5. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
 6. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikom za okres, za który otrzymują wynagrodzenie oraz za okres absencji spowodowanej niezdolnością do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Dodatek nie ulega zmniejszeniu z tytułu pobierania zasiłku i nie podlega uwzględnieniu w podstawie wymiaru zasiłku.
 7. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
8. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, wypłacany na następujących zasadach:
- 1) dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony,
 - 2) dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika,
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określone w ppkt. 2.
 - 4) dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom za okres absencji spowodowanej niezdolnością do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
9. Pracownikom, o których mowa w art. 91 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. nr 69, poz. 415 z późn. zmianami), może zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia (w myśl. art. 100 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) uzależniony od stopnia posiadanej licencji i doskonalenia kwalifikacji zawodowych oraz jakości wykonywanej pracy.
10. Pracownikom, o których mowa w art. 91 pkt 3-6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. nr 69, poz. 415 z późn. zmianami), może być przyznany dodatek do wynagrodzenia (w myśl. art. 100 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) uzależniony od posiadanego przygotowania zawodowego, doskonalenia kwalifikacji zawodowych oraz jakości wykonywanej pracy.
11. Środki finansowe zwiększające fundusz wynagrodzeń z przeznaczeniem na podwyżki wynagrodzenia dla pracowników PUP są dzielone przez Dyrektora PUP po konsultacji z kierownikami działów i referatów.

Rozdział III

Świadczenia pieniężne związane z pracą.

§ 8

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne. Zasady nabywania prawa oraz ustalania wysokości i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia określa odrębny Regulamin Dodatkowego Wynagrodzenia Roczego, stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. W ramach środków na wynagrodzenia może być tworzony fundusz nagród obejmujący zaoszczędzone środki osobowego funduszu wynagrodzeń (jeżeli takie wystąpiły), z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników PUP. Fundusz pozostaje w dyspozycji pracodawcy.

2. Regulamin przyznawania nagród oraz kryteria i zasady dysponowania środkami przeznaczonymi na nagrody dla pracowników PUP, określa załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

3. Wysokość nagrody dla Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy ustala Starosta Powiatu Stargardzkiego.

4. Dyrektor PUP określa w formie pisemnej limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody dla kierowników i pracowników PUP. Nagrody przyznaje Dyrektor PUP.

§ 10

1. Za długoletnią pracę pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w następujących wysokościach:
 - 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 zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody bądź w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody.
5. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. Podstawę obliczenia nagrody 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 zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 7, oblicza się według zasad określonych w § 14 – 17 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 08 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 r., Nr 2, poz. 14 z późn. zm.).
9. 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.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu, upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – wyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nabycia prawa do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia prawa do 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 już wypłaconej.

§ 11

1. Jednorazowa odprawa pieniężna należna pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwana dalej „odprawą”, stanowi wysokość:

- | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|
| 1) dwumiesięcznego wynagrodzenia | - | po 10 latach, |
| 2) trzymiesięcznego wynagrodzenia | - | po 15 latach, |
| 3) sześciomiesięcznego wynagrodzenia | - | po 20 latach. |
2. Do okresu pracy uprawniającego do odprawy wlicza się wszystkie 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 PUP stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
 4. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 12

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – zgodnie z art. 92 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy – pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia,
- 2) wypadku w pracy i w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia, które wypłaca organ ZUS,
- 3) wypadku przy pracy lub zachorowania na chorobę zawodową określoną w wykazie, o którym mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2002 r. w sprawie wykazu chorób zawodowych, szczegółowych zasad zgłaszania podejrzenia, rozpoznawania i stwierdzania chorób zawodowych oraz podmiotów właściwych w tych sprawach (Dz. U. Nr 132, poz. 1115), przysługują świadczenia z ubezpieczenia społecznego, określone w przepisach ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. Nr 199, poz. 1673 z późn. zm.),
- 4) zdarzeń, o których mowa w ust 1, trwających łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach (dla pracowników, którzy ukończyli 50 rok życia wynagrodzenie chorobowe przysługuje w wymiarze nieprzekraczającym 14 dni - ustawa z 19 grudnia 2008 r. o zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2009 r., Nr 6, poz. 33).

2. Pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy, przysługuje od pracodawcy odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie przedmiotów osobistego użytku oraz przedmiotów niezbędnych do wykonywania pracy, z wyjątkiem utraty lub uszkodzenia pojazdów samochodowych oraz wartości pieniężnych.

3. Podstawę do wypłaty świadczeń pieniężnych określonych w § 12 ust 1 pkt 2 i 3 niniejszego Regulaminu wypłacanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych stanowi sporządzona przez pracodawcę dokumentacja (protokół wypadku przy pracy, karta wypadku w drodze do pracy i z pracy), oraz decyzja właściwego organu o stwierdzeniu choroby zawodowej.

4. Niezależnie od świadczeń odszkodowawczych z tytułu ubezpieczenia wypadkowego wypłaconych przez ZUS pracownikowi poszkodowanemu w wypadku przy pracy i w drodze do pracy lub z pracy przysługują świadczenia z tytułu zbiorowego ubezpieczenia pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim., jeżeli pracownik na swój wniosek objęty jest takim ubezpieczeniem.

5. Ilekroć mowa jest w przepisach poprzedzających o „wypadku przy pracy”, należy przez to rozumieć zdarzenie, o jakim mowa w art. 3 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. Nr 199 poz. 1673 z późn. zm.).

6. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy w przypadku:

- 1) urlopu szkoleniowego,
- 2) skierowania na okresowe lub kontrolne badania lekarskie oraz obowiązkowe badania i szczepienia określone obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- 3) skierowania przez pracodawcę na szkolenie, kurs itp.,
- 4) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia,
- 5) zwolnienia na badania lekarskie związane z ciążą i przerwami na karmienie,
- 6) zwolnienia od pracy na dwa dni związane z wychowaniem dziecka do lat 14,
- 7) zwolnienia od pracy po nocnej podróży służbowej,
- 8) zwolnienia w celu stawienia się na wezwanie właściwego organu (z wyjątkiem stawienia się przed sądem jako oskarżony lub w charakterze obwinionego przed kolegiami do spraw wykroczeń),
- 9) zwolnienia związanego ze ślubem pracownika lub jego dziecka, urodzeniem dziecka lub zgonem bliskiego członka rodziny,
- 10) zwolnienia pracownika odwołanego ze stanowiska za wypowiedzeniem od wykonywania pracy w okresie wypowiedzenia,
- 11) zwolnienia dla załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych (pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia)
- 12) zwolnień z przyczyn związanych z realizacją określonych celów społecznych, przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 13

1. Za czas urlopu wypoczynkowego przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Stałe składniki wynagrodzenia (wynagrodzenia zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę) przysługują za czas urlopu w wysokości należnej w miesiącu wykorzystywania urlopu.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego w całości lub w części z powodu:
 - 1) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 2) powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego albo do odbycia przeszkolenia wojskowego trwającego dłużej niż 3 miesiące, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 14

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Pracownikom wykonującym pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie ustalone zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
3. 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.

§ 15

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania zasiłku po rozwiązaniu stosunku pracy z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie pracownika przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.
2. Wysokość odprawy, o której mowa w ust. 1, jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika u danego pracodawcy i stanowi równowartość:
 - 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) trzymiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - 3) sześciomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.
3. Odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny pracownika:
 - 1) małżonkowi,

- 2) innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Odprawę pośmiertną dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny.
5. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy odprawy kwoty określonej w ust. 2.

Rozdział IV

Pozostałe świadczenia wynikające ze stosunku pracy.

§ 16

Pracownikom przysługują pozostałe świadczenia wynikające ze stosunku pracy:

- 1) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, których zasady przyznawania określa odrębny regulamin,
- 2) zwrot kosztów delegacji służbowych (wg zasad ustalonych w odrębnych przepisach),
- 3) ryczałty za używanie własnych samochodów osobowych do celów służbowych (wg zasad ustalonych w odrębnych przepisach).

Rozdział V

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń
i pozostałych należności pracowniczych

§ 17

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym, funkcyjnym, specjalnym oraz dodatkiem do wynagrodzeń (przysługujących pracownikom zgodnie z art. 100 w odniesieniu do art. 91 pkt.1-6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) płatne jest co miesiąc z dołu do 27 dnia miesiąca, przy czym jeśli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy oraz wypłata zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia z pkt.1.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac, zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 18

1. Wypłata wynagrodzenia na wniosek pracownika dokonywana jest na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 19

1. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz różnego rodzaju składek zgodnie z obowiązującymi przepisami – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.
3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 – trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.
5. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
6. Należności inne niż wymienione w ust. 1 i 5 mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 20

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące w danym zakresie przepisy prawne.

§ 21

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 22

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i wchodzi w życie z zachowaniem trybu przewidzianego w § 21.

Wykaz załączników do Regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 – Struktura stanowiska Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim,
2. Załącznik Nr 2 – Tabela minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
3. Załącznik Nr 3 – Kierownicze (Dyrektor, Z-ca) stanowiska urzędnicze,
4. Załącznik Nr 4 – Pracownicze stanowiska,
5. Załącznik Nr 5 – Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę
6. Załącznik Nr 6 – Regulamin wynagrodzenia rocznego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim
7. Załącznik Nr 7 – Regulamin nagród oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na nagrody dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim – kryteria i zasady.

**STRUKTURA STANOWISKOWA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM
(wymagania)**

Lp.	Stanowisko	Wykształcenie	Doświadczenie zawodowe	Przeszkolenie	Umiejętności i predyspozycje zawodowe
1.	Dyrektor	Wyższe	3 lata w publicznych służbach zatrudnienia lub 5 lat w innych instytucjach rynku pracy		<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie zasobami ludzkimi, - umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji, - umiejętność planowania i wytyczania celów i strategii firmy, - umiejętność rozwiązywania konfliktów, - duża odporność emocjonalna i samokontrola, - elastyczność i innowacyjność w działaniu, - twórcze rozwiązywanie problemów, - konsekwencja w dążeniu do zamierzonych celów, - zdolność koncentracji,
2.	Z-ca Dyrektora	Wyższe (ekonomiczne, prawnicze, administracyjne, marketing i zarządzanie, socjologiczne)	5 lat	<ul style="list-style-type: none"> - szkolenie z zakresu pomocy publicznej, - efektywne zarządzanie i kierowanie zespołem pracowniczym, - prawo pracy, - bhp dla pracodawców. 	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie zasobami ludzkimi, - umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji, - umiejętności negocjacyjne, - umiejętność rozwiązywania konfliktów, - odporność na sytuacje stresowe, - duża odporność emocjonalna i samokontrola, - elastyczność i innowacyjność w działaniu, - twórcze rozwiązywanie problemów, - konsekwencja w dążeniu do zamierzonych celów,

3.	Główna księgowa	Wyższe ekonomiczne	3 lata wg odrębnych przepisów	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola finansowa w jednostkach, sektorach finansów publicznych, - przygotowanie do zamknięcia roku, - rozliczanie i sprawozdawczość Europejskiego Funduszu Społecznego, - ustawa o rachunkowości. 	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość przepisów prawnych i finansowych, - znajomość programów finansowo – księgowych, - znajomość zasad rachunkowości, - umiejętność organizacji pracy własnej i podległych pracowników, - umiejętność rozwiązywania konfliktów, - umiejętność delegowania zadań, - zdolności analitycznego myślenia, - rzetelność, dokładność, - zdolność koncentracji,
4.	Kierownik działu	Wyższe (prawnicze, socjologiczne, humanistyczne, ekonomiczne, pedagogiczne)	5 lata	<ul style="list-style-type: none"> - szkolenia zgodnie z potrzebami i obowiązkami kierownika działu w ramach zadań ustawowych, - prawo pracy, - Kodeks postępowania administracyjnego, - Obsługa programów informatycznych (Puls, Płatnik, Lex, Word, Excel i inne). - Kierowanie zasobami ludzkimi. 	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie podległym personelem, - organizacja pracy własnej i podległego personelu, - umiejętności negocjacyjne, - umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych, - umiejętność rozwiązywania konfliktów, - umiejętność delegowania zadań, - umiejętność efektywnego porozumiewania się w mowie i na piśmie, - zdolności analitycznego myślenia, - odporność emocjonalna i samokontrola, - gotowość do stałego samodoskonalenia się, - zaangażowanie, -terminowość,
5.	Kierownik referatu	Wyższe (prawnicze,	4 lata	<ul style="list-style-type: none"> - szkolenia zgodnie z potrzebami i 	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie podległym personelem, - organizacja pracy własnej i podległego

		<p>socjologiczne, humanistyczne, ekonomiczne, pedagogiczne) humanistyczne,</p>		<p>obowiązkami kierownika referatu w ramach zadań ustawowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - prawo pracy, - Kodeks postępowania administracyjnego, - Obsługa programów informatycznych (Puls, Płatnik, Lex, Word, Excel i inne). - Kierowanie zasobami ludzkimi. 	<p>personelu,</p> <ul style="list-style-type: none"> - umiejętności negocjacyjne, - umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych, - umiejętność rozwiązywania konfliktów, - umiejętność delegowania zadań, - umiejętność efektywnego porozumiewania się w mowie i na piśmie, - zdolności analitycznego myślenia, - odporność emocjonalna i samokontrola, - gotowość do stałego samodoskonalenia się,
6.	Główny specjalista, programista	Wyższe	5 lat	<ul style="list-style-type: none"> - szkolenie związane z nowelizacjami programów informatycznych i ich wdrażaniem, - bhp i p.poż. 	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość i konfiguracja sprzętu sieciowego, - znajomość systemów komputerowych, -umiejętność logicznego rozumowania i koncentracji uwagi, - umiejętność pracy w szybkim tempie, -umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji, - umiejętność postępowania z ludźmi, - samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań, - gotowość do stałego samodoskonalenia się, - rzetelność, - dokładność, systematyczność, - odpowiedzialność, - zaangażowanie, - wyobraźnia i myślenie twórcze, - odporność emocjonalna i samokontrola, - zdolności techniczne,

7.	Starszy inspektor powiatowy	Wyższe Szkoła pomaturalna	- 4 lata	<ul style="list-style-type: none"> - szkolenia zgodnie z zakresem obowiązków służbowych w ramach zadań ustawowych, - bhp i p.poż, - prawo pracy, - obsługa komputera i programów (Word, Excel, Puls, Płatnik, inne), - obsługa urządzeń biurowych, - języki obce, - ustawa o ubezpieczeniach społecznych. 	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność obsługi urządzeń biurowych, - wysoki poziom umiejętności interpersonalnych, - umiejętność efektywnego porozumiewania się w mowie i na piśmie, - umiejętność pracy w zespole, - odporność emocjonalna i samokontrola, - punktualność, - odpowiedzialność, - terminowość, - zaangażowanie, - kultura osobista,
8.	Inspektor powiatowy	Wyższe Średnie	- 5 lat		
9.	Starszy inspektor	Wyższe Średnie	4 lata 5 lat		
10.	Inspektor	Wyższe Średnie	2 lata 4 lata		
11.	Starszy referent	Wyższe Średnie	- 2 lata		
12.	Referent	Wyższe Średnie	- -		
13.	Pomoc biurowa	Wyższe Średnie	- -		
14.	Starszy księgowy	Wyższe Ekonomiczne średnie	2 lata 4 lata	<ul style="list-style-type: none"> - Ustawa o rachunkowości, - Ustawa o finansach publicznych, - zasady obliczania wynagrodzeń - obsługa komputera i programów (Płatnik, Puls), - inne szkolenia merytoryczne w 	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność obsługi urządzeń biurowych, - rzetelność, - dokładność, - systematyczność, - terminowość, - skrupulatność, - odpowiedzialność, - samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań, - znajomość przepisów prawnych i finansowych, - znajomość programów finansowo –

				zakresie obowiązków służbowych - bhp i p.poż	księgowych, - znajomość zasad rachunkowości,
15.	Księgowy	Wyższe Ekonomiczne średnie	- 2 lata	- Ustawa o rachunkowości, - Ustawa o finansach publicznych, - zasady obliczania wynagrodzeń - obsługa komputara i programów (Płatnik, Puls), - inne szkolenia merytoryczne w zakresie obowiązków służbowych - bhp i p.poż	- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, - rzetelność, - dokładność, - systematyczność, - terminowość, - skrupulatność, - odpowiedzialność, - samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań, - znajomość przepisów prawnych i finansowych, - znajomość programów finansowo – księgowych, - znajomość zasad rachunkowości,
16.	Informatyk	Wyższe Średnie	4 lata 5 lat	- szkolenie związane z nowelizacjami programów informatycznych i ich wdrażaniem, - bhp i p.poż.	- znajomość i konfiguracja sprzętu sieciowego, - znajomość systemów komputerowych, - umiejętność logicznego rozumowania i koncentracji uwagi, - umiejętność pracy w szybkim tempie, - umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji, - umiejętność postępowania z ludźmi, - samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań, - gotowość do stałego samodoskonalenia się, - rzetelność,

					<ul style="list-style-type: none"> - dokładność, systematyczność, - odpowiedzialność, - zaangażowanie, - wyobraźnia i myślenie twórcze, - odporność emocjonalna i samokontrola, - zdolności techniczne,
17.	Radca prawny	Wyższe	<p>Wg odrębnych przepisów Ustawa o radcach prawnych (Dz. U. Nr 18 poz. 145 z 1982 r.)</p>	<p>Wg odrębnych przepisów Ustawa o radcach prawnych (Dz. U. Nr 18 poz. 145 z 1982 r.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność analizowania i interpretacji przepisów prawa, - umiejętność prowadzenia negocjacji, - umiejętność efektywnego porozumiewania się w mowie i na piśmie, <p>Wg odrębnych przepisów Ustawa o radcach prawnych (Dz. U. Nr 18 poz. 145 z 1982 r.)</p>

18.	Pośrednik pracy I stopnia	Wyższe Średnie	- 2 lata w publicznych służbach zatrudnienia	<ul style="list-style-type: none"> - współpraca z partnerami zewnętrznymi – negocjacje, marketing w pośrednictwie pracy, 	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętności negocjacji, - umiejętności rozwiązywania konfliktów, - wysoki poziom umiejętności interpersonalnych, - umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
19.	Pośrednik pracy	Wyższe Średnie	- 1 rok w publicznych służbach zatrudnienia	<ul style="list-style-type: none"> - podstawy pośrednictwa pracy i obsługi bezrobotnych, - praca z trudnym klientem, - obsługa komputera i programów, - obsługa urzędzeń biurowych, - bhp i p.poż, 	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność efektywnego porozumiewania się w mowie i na piśmie, - umiejętność analitycznego myślenia, - zaangażowanie i kreatywność, - współpraca w grupie, - odporność emocjonalna i samokontrola, - samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań, - gotowość do stałego samodoskonalenia się, - wysoka kultura osobista,

20.	Doradca zawodowy I stopnia	Wyższe (pedagogiczne, psychologiczne, socjologiczne)	2 lata w publicznych służbach zatrudnienia	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność lidera klubu pracy, - prowadzenie indywidualnego doradztwa zawodowego, - prowadzenie grupowego doradztwa grupowego, - praca z trudnym klientem, - obsługa komputera i programów, - bhp i p.poż 	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętności negocjacji, - umiejętności rozwiązywania konfliktów, - wysoki poziom umiejętności interpersonalnych, - umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych, - umiejętność efektywnego porozumiewania się w mowie i na piśmie, - umiejętność analitycznego myślenia, - umiejętność organizowania i przeprowadzania zajęć grupowych, - odporność emocjonalna i samokontrola, - zaangażowanie i kreatywność,
21.	Doradca zawodowy	Wyższe (pedagogiczne, psychologiczne, socjologiczne)	1 rok w publicznych służbach zatrudnienia		
22.	Doradca zawodowy II stopnia	Studia podyplomowe w zakresie por. zawodowego	3 lata na stanowisku doradcy zaw. I st.		

23.	Specjalista ds. rozwoju zawodowego	Wyższe	1 rok w publicznych służbach zatrudnienia	<ul style="list-style-type: none"> - praca z trudnym klientem, - obsługa komputera i programów, - obsługa urządzeń biurowych, 	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętności negocjacji, - umiejętności rozwiązywania konfliktów, - wysoki poziom umiejętności interpersonalnych, - umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
24.	Lider Klubu Pracy	Średnie Wyższe	1 rok w publicznych służbach zatrudnienia	<ul style="list-style-type: none"> - praca z trudnym klientem, - obsługa komputera i programów, - obsługa urządzeń biurowych, bhp i p.poż, - organizacja szkoleń - prowadzenie szkoleń z 	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność efektywnego porozumiewania się w mowie i na piśmie, - umiejętność analitycznego myślenia, - umiejętność organizowania i przeprowadzania zajęć grupowych, - odporność emocjonalna i samokontrola, - zaangażowanie i kreatywność,
24.	Lider klubu pracy-stażysta	Średnie Wyższe		<ul style="list-style-type: none"> - praca z trudnym klientem, - obsługa komputera i programów, - obsługa urządzeń biurowych, bhp i p.poż, - organizacja szkoleń - prowadzenie szkoleń z 	

25.	Specjalista ds. rejestracji	Wyższe Średnie	1 2	<ul style="list-style-type: none"> - szkolenia zgodnie z zakresem obowiązków służbowych w ramach zadań ustawowych, - bhp i p.poż, - prawo pracy, - obsługa komputera i programów (Word, Excel, Puls, Płatnik i inne), - obsługa urządzeń biurowych, - języki obce, - ustawa o ubezpieczeniach społecznych.
26.	Doradca zawodowy-stażysta	Wyższe	-	
27.	Pośrednik pracy-stażysta	Wyższe średnie	-	

Załącznika nr 4
do Regulaminu Wynagradzania

STANOWISKA PRACOWNICZE

I. KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Główny księgowy	XVI - XVIII	8	według odrębnych przepisów	
2.	Audytor wewnętrzny	XV- XVII	6	według odrębnych przepisów	
	Kierownik działu	XII - XVII	6	wyższe ²	5
	Zastępca kierownika działu	X - XVI	5	wyższe ²	4
	Kierownik referatu	X - XVI	5	wyższe ²	4
4.	Zastępca kierownika referatu	X - XVI	5	wyższe ²	4
II. STANOWISKA URZĘDNICZE					

1.	Główny: specjalista, programista	XII - XVII	6	wyższe ²	5
	główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	
2.	Radca prawny	XIII - XVII	6	według odrębnych przepisów	
3.	Starszy inspektor powiatowy	XI - XIV	-	średnie ³ i szkoła pomaturalna	4
4.	Inspektor powiatowy	X - XIII	-	średnie ³	5
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy programista,	X - XV	-	wyższe ²	5
	starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	
6.	Starszy rewident zakładowy	IX - XV	-	wyższe ²	5
7.	Starszy inspektor, informatyk	IX - XIV	-	wyższe ²	4
	Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			średnie ³	5
8.	Specjalista, programista, rewident zakładowy	VIII - XIV	-	według odrębnych przepisów	
				wyższe ²	4
9.	Inspektor inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	IX - XIII	-	średnie ³	5
				według odrębnych przepisów	
10.	Samodzielny referent, starszy księgowy	VII - XIII	-	wyższe ²	2
				średnie ³	4
11.	Starszy referent, starszy statystyk, podinspektor, księgowy, kasjer	VI - XII	-	wyższe ²	-
				średnie ³	2

12.	statystyk	V - XI	-	średnie ³	-
13.	Referent	V - XI	-	średnie ³	-
III. STANOWISKA PRACOWNICZE, POMOCNICZE I OBSŁUGI					
1	2	3	4	5	6
1.	Starszy operator elektronicznych monitorów ekranowych, zaopatrzeniowiec, operator sprzętu audiowizualnego, operator urządzeń, konserwator maszyn i urządzeń	VII - XII	-	średnie ³	1
				zasadnicze zawodowe	2
2.	Archiwista	V - X	-	średnie ³	1
3.	Sekretarka, maszynistka	IV - IX	-	średnie ³	-
4.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	III - VIII	-	średnie ³	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	V - VIII	-	według odrębnych przepisów	
6.	Starszy konserwator, robotnik wysoko wykwalifikowany	VI - IX	-	średnie zawodowe	3
				zasadnicze zawodowe i uprawnienia kwalifikacyjne	
7.	Konserwator, robotnik wykwalifikowany	V - X	-	średnie zawodowe zasadnicze zawodowe i odpowiednie wykształcenie w zawodzie	-
8.	Sprzątaczką	I - V	-	podstawowe	-

9.	Goniec	II - IV	-	podstawowe	
----	--------	---------	---	------------	--

**IV. STANOWISKA, NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY
NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH
LUB PRAC INTERWENCYJNYCH**

1	2	3	4	5	6
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XV	-	wyższe	5
		VIII - XIV	-	wyższe	4
				średnie	5
		VII - XIII	-	wyższe	2
średnie	4				
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI - XII	-	wyższe	-
		V - XI	-	średnie	2

**V. URZĘDY PRACY
STANOWISKA URZĘDNICZE**

1.	doradca zawodowy II stopnia	XV - XVII	-
	doradca zawodowy I stopnia	XIII - XV	
	doradca zawodowy	XII - XIV	
	doradca zawodowy – stażysta	IX - XI	
2.	pośrednik pracy II stopnia	XV - XVII	-
	pośrednik pracy I stopnia	XI - XV	
	pośrednik pracy	VIII - XIV	
	pośrednik pracy-stażysta	VII - XI	
3.	samodzielny specjalista do spraw programów	XV - XVII	-
	specjalista do spraw programów	XI - XIV	-
	specjalista do spraw programów -stażysta	X - XI	-
4.	Samodzielny specjalista do spraw rozwoju zawodowego	XV - XVII	-

według odrębnych przepisów

	Starszy specjalista do spraw rozwoju zawodowego	XIII - XIV	-	według odrębnych przepisów	
	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego - stażysta	X - XI	-		
5.	Starszy lider klubu pracy	XI - XIV	-		
	Lider klubu pracy	X - XII	-		
	Lider klubu pracy - stażysta	VIII - IX	-		
6.	Specjalista ds. rejestracji	VII - XIII	-	wyższe	1
				średnie	2
7.	Specjalista ds. ewidencji i świadczeń	VII - XIII	-	wyższe	1
				średnie	2
8.	Specjalista ds. analiz rynku pracy	VII - XIII	-	wyższe	1
				średnie	2
9.	Specjalista ds. aktywizacji	VII - XIII	-	wyższe	1
				średnie	2
				średnie	-
10.	Referent ds.: szkoleń, rejestracji	VII-X	-	średnie	-

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 umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosowanie do opisu stanowiska.

Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i stawka dodatku funkcyjnego, sporządzone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

Załącznik nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom	Stawka dodatku	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
		wynagrodzenia zasadniczego	funkcyjnego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Dyrektor (kierownik) jednostki	XIX	9	wyższe ² lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca dyrektora (kierownika) jednostki	XVII	8	wyższe ²	5

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

Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i stawka dodatku funkcyjnego, sporządzone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

Załącznik nr 5
Do Regulaminu Wynagradzania

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

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 20
2	do 30
3	do 40
4	do 50
5	do 60
6	do 70
7	do 80
8	do 100
9	do 190

Załącznik nr 2
Do Regulaminu Wynagradzania

TABELA
MINIMALNEGO I 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	1.700
II	1.120	1.800
III	1.140	1.900
IV	1.160	2.000
V	1.180	2.100
VI	1.200	2.200
VII	1.220	2.300
VIII	1.240	2.400

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
IX	1.260	2.600
X	1.280	2.800
XI	1.300	3.000
XII	1.350	3.100
XIII	1.400	3.300
XIV	1.450	3.500
XV	1.500	3.700
XVI	1.550	3.800
XVII	1.600	3.900
XVIII	1.650	4.000
XIX	1.700	5.000

REGULAMIN
dotaddatkowego wynagrodzenia rocznego
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Stargardzie Szczecińskim

§ 1

Podstawa prawna

1. Regulamin został opracowany na podstawie Ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej z dnia 12 grudnia 1997 (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.).
2. Regulamin określa zasady nabywania prawa oraz ustalania wysokości i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim, zwanego dalej „**wynagrodzeniem rocznym**”.

§ 2

1. Pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po przepracowaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim całego roku kalendarzowego.
2. Pracownik, który nie przepracował efektywnie całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy, czyli 180 dni - przyjmując zgodnie z art.300 KP i art.114 KC, że miesiąc obejmuje trzydzieści dni.
3. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w przypadkach:
 - 1) powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo do spełnienia obowiązku zastępczej służby poborowych,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy w związku z:
 - a) przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
 - b) przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
 - c) likwidacją pracodawcy albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
 - d) likwidacji jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacji,
 - 3) podjęciem zatrudnienia:
 - a) w wyniku przeniesienia służbowego,
 - b) na podstawie powołania lub wyboru,
 - c) w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy lub ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,
 - d) w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
 - e) po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po odbyciu służby zastępczej,
 - 4) korzystania:
 - a) z urlopu wychowawczego,
 - b) z urlopu dla poratowania zdrowia,
 - 5) wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.

§ 3

1. Pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,
 - 2) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
 - 3) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy lub ze służby,
 - 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 4

1. Wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając składniki wynagrodzenia przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.
2. W przypadkach, o których mowa w § 2 pkt 2 i 3, wysokość wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim.

§ 5

1. Wynagrodzenie roczne jest wypłacane ze środków objętych planem finansowym na dany rok budżetowy w ramach środków budżetu jednostki.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 wynagrodzenie roczne wypłaca się nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego, następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.
3. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją pracodawcy, wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
4. Wynagrodzenie roczne pracownikowi przyznaje Dyrektor Urzędu.
5. Od decyzji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie uprawnień do rocznego wynagrodzenia i jego wysokości przysługuje odwołanie do Sądu Pracy.

§ 6

1. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej i winny być podane do wiadomości pracowników najpóźniej do 31 marca tego roku kalendarzowego, za który przyznawane jest wynagrodzenie roczne.

Załącznik Nr 7 do Regulaminu Wynagrodzenia
Pracowników PUP w Stargardzie Szczecińskim

**Regulamin
przyznawania nagród oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na nagrody
dla pracowników Urzędu - kryteria i zasady**

§ 1

1. Utworzenie funduszu nagród ma na celu stworzenie dodatkowej zachęty materialnej dla szczególnie sumiennego wykonywania przez pracowników powierzonych zadań.
2. Nagrody mają charakter motywacyjny, a ich wysokość może być zróżnicowana.
3. Nagrody mają charakter uznaniowy, a nie przyznanie ich nie może stanowić podstawy do roszczenia z tego tytułu.
4. Otrzymanie nagrody przez pracownika uzależnione jest od:
 - 1) wzorowego wypełniania obowiązków pracowniczych, przejawiania inicjatywy w pracy,
 - 2) podnoszenia wydajności i jakości pracy,
 - 3) szczególnego przyczyniania się do wykonywania zadań zakładu.

§ 2

1. Nagrody dla Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników działów i referatów przyznaje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim.
2. Kierownicy działów i referatów przyznają nagrody dla podległych pracowników.
3. Nagrody dla Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim przyznaje Starosta Powiatu Stargardzkiego.
4. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy może dodatkowo przyznać nagrodę indywidualną każdemu pracownikowi za szczególne zaangażowanie w pracy oraz osiągnięcia zawodowe.

§ 3

1. Wysokość nagrody jest ustalana dowolnie przez pracodawcę, bez względu na ewentualną absencję pracownika.
2. Z uwagi na uznaniowy charakter nagród pracownicy zachowują prawo do tego składnika wynagrodzenia także za okres absencji chorobowej.
3. Nagrody podlegają wyłączeniu z podstawy wymiaru zasiłków w razie choroby i macierzyństwa.

§ 4

1. Obsługę organizacyjną i techniczną w zakresie gospodarowania środkami przeznaczonymi na nagrody uznaniowe wykonują:
 - 1) Dział Administracji i Kadr Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy Powiatowego Urzędu Pracy.