

**Zarządzenie Nr 8/09**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Augustowie**  
**z dnia 26.06.2009r.**

w sprawie: **nadania Regulaminu Wynagradzania**  
**Powiatowemu Urzędowi Pracy w Augustowie**

**§ 1**

Na podstawie art. 39 ust 1. i 2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458), niniejszym wprowadza się regulamin wynagradzania dla pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

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

**§ 3**

Postanowienia regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

# Regulamin Wynagradzania Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie

## Rozdział 1 Przepisy ogólne

### § 1.

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

### § 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie .

### § 3.

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458),
- 2) **urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie,
- 3) **rozporządzeniu** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458),
- 4) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) **pracodawcy** -rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy,
- 6) **regulaminie** - rozumie się przez to regulamin wynagradzania dla Urzędu,
- 7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeręgowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

### § 4.

Pracodawca jest obowiązany, przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego pracownika do pracy, zapoznać go z treścią regulaminu. Pracownik potwierdzi zapoznanie się z regulaminem poprzez złożenie oświadczenia na piśmie.

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

## **Rozdział 2**

### **Zasady wypłaty wynagrodzenia i świadczeń związanych z pracą**

#### **§ 5.**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, w granicach określonych w regulaminie.

#### **§ 6.**

Pracownik zatrudniony w Powiatowym Urzędzie Pracy ma prawo do:

1. wynagrodzenia zasadniczego,
2. dodatku za wieloletnią pracę,
3. nagrody jubileuszowej,
4. jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
5. dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
6. dodatku funkcyjnego,
7. dodatku specjalnego,
8. nagród,
9. innych świadczeń, które przysługują na podstawie ustaw, rozporządzeń lub innych przepisów o randze wyższej od regulaminu - na zasadach w nich określonych.

#### **§ 7.**

Wymagania kwalifikacyjne pracowników Urzędu określa Tabela Nr 1 „*Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników Urzędu*”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Określa ona występujące w urzędzie stanowiska pracy, z podziałem na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi.

#### **§ 8.**

1. Podstawą ustalenia wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie stanowi Tabela Nr 2 „*Zaszeregowanie stanowisk pracy oraz stawki dodatku funkcyjnego*” i Tabela Nr 3 „*Minimalne i maksymalne miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego*” stanowiące załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Tabela Nr 2 obejmuje stanowiska występujące u pracodawcy, z podziałem na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi wraz z przyporządkowaniem kategorii zaszeregowania. Określa również stawkę dodatku funkcyjnego dla danego stanowiska pracy.
3. Tabela Nr 3 określa minimalne i maksymalne miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego odpowiadające kategorii zaszeregowania poprzez wskazanie jej maksymalnej wysokości dla danej kategorii zaszeregowania (minimalną wysokość wynagrodzenia zasadniczego określa rozporządzenie).

#### **§ 9.**

Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze pracownika określone w załączniku nr 2 do regulaminu ustala pracodawca.

## **§ 10.**

1. Wynagrodzenie zasadnicze określone w załączniku nr 2 do regulaminu przysługuje za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. W razie zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy, niż wymieniony w ust. 1, wynagrodzenie zasadnicze pracownika oblicza się proporcjonalnie do czasu pracy określonego w umowie o pracę.

## **§ 11.**

1. Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowe odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługują na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługuje pracownikowi na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

## **§ 12.**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela wysokości stawek dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności pracownika spowodowanej chorobą, sprawowaniem opieki nad chorym członkiem rodziny lub urlopem macierzyńskim dodatek nie przysługuje. Za okres tych nieobecności dodatek funkcyjny jest pomniejszany proporcjonalnie.

## **§ 13.**

1. Dodatek specjalny przysługuje na zasadach określonych w ustawie.
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok.
3. Dodatek specjalny przyznawany jest w kwocie nie wyższej, niż 40% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Za okres nieobecności pracownika w pracy dodatek specjalny wypłaca się na zasadach określonych w § 12 pkt 3.

## **§ 14.**

1. Dla pracowników zatrudnionych w urzędzie mogą być przyznawane przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Pracownikowi ocenionemu negatywnie na podstawie art. 27 ustawy o pracownikach samorządowych nie może być przyznana nagroda przez okres 1 roku od dnia doręczenia mu oceny na piśmie.
3. Okres absencji chorobowej nie ma wpływu na wysokość nagrody.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady wypłaty wynagrodzenia i pozostałych świadczeń związanych z pracą**

##### **§ 15.**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w 25 dniu każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym bezpośrednio dzień wolny od pracy.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub dni pozostawiania na zasiłku chorobowym dokonywana jest w tym samym terminie co wynagrodzenie.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

##### **§ 16.**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

##### **§ 17.**

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

##### **§ 18.**

1. Regulamin wynagradzania pracowników obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

### **Rozdział 4**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 19.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie.

##### **§ 20.**

W sprawach dotyczących przedmiotu niniejszego regulaminu, które nie zostały w nim uregulowane, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

**Tabela nr 1 „Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników Urzędu”.**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
1.	Główny księgowy	według odrębnych przepisów	
2.	Kierownik działu	wyższe <sup>2)</sup>	5
<b>Stanowiska urzędnicze</b>			
3.	Starszy informatyk	wyższe <sup>2)</sup>	5
4.	Starszy inspektor powiatowy	średnie <sup>3)</sup> i szkoła pomaturalna	4
5.	Inspektor powiatowy	średnie <sup>3)</sup>	5
6.	Starszy inspektor, Informatyk,	wyższe <sup>2)</sup>	4
		średnie <sup>3)</sup>	5
7.	Inspektor	wyższe <sup>2)</sup>	2
		średnie <sup>3)</sup>	4
8.	Samodzielny referent, Starszy księgowy,	wyższe <sup>2)</sup>	2
		średnie <sup>3)</sup>	4
9.	Starszy referent, Księgowy,	wyższe <sup>2)</sup>	-
		średnie <sup>3)</sup>	2
10.	Referent	średnie <sup>3)</sup>	-
11.	Doradca zawodowy	wyższe	rok w zakresie poradnictwa zawodowego
12.	doradca zawodowy - stażysta	wyższe	-
		średnie	1
13.	Pośrednik pracy	wyższe <sup>2)</sup>	rok w zakresie pośrednictwa pracy
14.	pośrednik pracy - stażysta	wyższe	-
		średnie	1
15.	Specjalista do spraw programów	wyższe	rok w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy
16.	specjalista do spraw programów – stażysta	wyższe	-

		średnie	1
17.	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego	wyższe	rok w zakresie organizacji szkoleń
18.	specjalista do spraw rozwoju zawodowego - stażysta	wyższe	-
		średnie	1
19.	Lider klubu pracy	średnie	rok w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy
20.	lider klubu pracy – stażysta	średnie	1
21.	Specjalista ds. rejestracji	wyższe	1
		średnie	2
22.	Specjalista ds. ewidencji i świadczeń	wyższe	1
		średnie	2
23.	Specjalista ds. analiz rynku pracy	wyższe	1
		średnie	2
24.	Specjalista ds. aktywizacji	wyższe	1
		średnie	2
25.	Referent ds.: rejestracji, ewidencji i świadczeń, analiz rynku pracy, aktywizacji	średnie	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
26.	Sekretarka,	średnie <sup>3)</sup>	-
27.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	średnie <sup>3)</sup>	-
28.	Kierowca samochodu osobowego	według odrębnych przepisów	
29.	Robotnik gospodarczy (magazynowy),	zasadnicze zawodowe <sup>4)</sup>	-
30.	Sprzątaczką	podstawowe <sup>5)</sup>	-

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> 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.

<sup>4)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>5)</sup> Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

**Tabela Nr 2 „Zaszeregowanie stanowisk pracy oraz stawki dodatku funkcyjnego”**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
1.	Główny księgowy	XVI	8
2.	Kierownik działu	XII	6
<b>Stanowiska urzędnicze</b>			
3.	Starszy informatyk	X	-
4.	Starszy inspektor powiatowy	XI	-
5.	Inspektor powiatowy	X	-
6.	Starszy inspektor	IX	-
7.	Informatyk	IX	-
8.	Inspektor	IX	-
9.	Samodzielny referent	VII	-
10.	Starszy księgowy	VII	-
11.	Starszy referent	VI	-
12.	Księgowy	VI	-
13.	Referent	V	-
14.	Doradca zawodowy	XII	-
15.	doradca zawodowy - stażysta	IX	-
16.	Pośrednik pracy	VIII	-
17.	pośrednik pracy - stażysta	VII	-
18.	Specjalista do spraw programów	XI	-
19.	specjalista do spraw programów - stażysta	IX	-
20.	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego	XII	-
21.	specjalista do spraw rozwoju zawodowego - stażysta	IX	-
22.	Lider klubu pracy	X	-
23.	lider klubu pracy - stażysta	VIII	-
24.	Specjalista ds. rejestracji	VII	-
25.	Specjalista ds. ewidencji i świadczeń	VII	-
26.	Specjalista ds. analiz rynku pracy	VII	-
27.	Specjalista ds. aktywizacji	VII	-
28.	Referent ds.: rejestracji, ewidencji i świadczeń, analiz rynku pracy, aktywizacji	VII	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
29.	Sekretarka,	IV	-
30.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna, laboratoryjna)	III	-
31.	Kierowca samochodu osobowego	V	-
32.	Robotnik gospodarczy (magazynowy)	II	-
33.	Sprzątaczką	I	-



**Załącznik nr 3****Tabela Nr 4 „Stawki dodatku funkcyjnego”**

<b>Lp.</b>	<b>Stawka dodatku</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia</b>
1.	1	do 20
2.	2	do 40
3.	3	do 60
4.	4	do 80
5.	5	do 100
6.	6	do 120
7.	7	do 140
8.	8	do 160
9.	9	do 180