

ZARZĄDZENIE NR 52/2016
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU
z dnia 25 października 2016 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku**

Na podstawie § 19 ust. 1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku oraz art. 77² § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1666)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjnego PUP w Słupsku.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, traci moc Zarządzenie nr 24/2013 z dnia 21 października 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku oraz Zarządzenie nr 23/2014 z dnia 29.09.2014 roku, w sprawie ustanowienia Regulaminu nagród dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

§ 4

Regulamin Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podpisania i podania go do wiadomości pracowników.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego
..... Słupsk, dnia 2016 -10- 25
Marzena Der

OPINIA
Zamieszanie pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Sinyak dnia 25-10-2016

RADCA PRAWNY
M. Radke
Mariola Radke

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Paweł Kędziela

Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.) w związku z art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

zarządza się co następuje:

§ 1

Regulamin wynagradzania ustala zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą pracowników, zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o „najniższym wynagrodzeniu zasadniczym”, rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 1786).

§ 3

1. Ustala się:

- 1) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi,
 - 2) minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - 3) minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
 - 4) maksymalny poziom dodatku funkcyjnego.
2. Miesięczne kwoty wynagradzania zasadniczego, ustala się według Tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz Tabeli stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, stanowiącej Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia, przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.
4. Stawkę godzinową:
- 1) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną,

95

- 2) wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego - ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 4

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu..
2. Wysokość dodatku funkcyjnego, ustalonego w relacji procentowej do najniższego wynagrodzenia zasadniczego, określa Tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Wysokość maksymalnej stawek wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego dla Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP ustala wydanym zarządzeniem Starosta Słupski.

§ 5

Pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy. Dodatek przyznaje się na czas określony. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, a jego wysokość nie może przekraczać łącznie 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 6

Pracownikowi samorządowemu może być przyznany, wypłacany ze środków Funduszu Pracy, dodatek do wynagrodzenia, uzależniony od doskonalenia kwalifikacji zawodowych oraz jakości wykonywanej pracy. Wysokość, tryb oraz warunki przyznawania i wypłacania dodatku do wynagrodzenia określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie dodatku do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służby zatrudnienia (Dz. U. z 2014 r., poz. 640 ze zm.).

§ 7

Pracownikowi samorządowemu może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

§ 8

Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.

§ 9

1. Dodatek za wieloletnią pracę 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności 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.
 3. Jeżeli praca w urzędzie lub jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
 4. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce, w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

§ 10

Pracownikowi, wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 11

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się corocznie fundusz nagród i premii z przeznaczeniem na nagrody i premie dla pracowników.
2. Fundusz nagród i premii na dany rok kalendarzowy ustala się w wysokości do 5% wykonanego funduszu płac za rok poprzedni, z wyłączeniem wypłat jednorazowych.
3. Fundusz nagród i premii może być powiększony o kwotę oszczędności powstałych w danym roku kalendarzowym.
4. Funduszem nagród i premii dysponuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.
5. Z funduszu nagród i premii pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku mogą być przyznane:
 - a. nagrody,
 - b. premie- pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi tj. sprzątaczk, kierowcy i konserwatora.
6. Nagrody i premie przyznaje się w formie pieniężnej.
7. Nagrody i premie przyznaje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego osoby, która ma świadczenie to otrzymać.
8. O przyznaniu nagrody lub premii pracownik jest informowany w formie pisemnej. Kopia pisma dołączana jest do akt osobowych pracownika.
9. Wysokość nagród pozostaje w wyłącznej dyspozycji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.
10. Wnioski i propozycje nagród i premii dla poszczególnych pracowników wnioskujący przekazują do Działu Organizacyjnego w celu sprawdzenia ich pod względem formalnym.
11. Dział Organizacyjny przekazuje propozycje i wnioski jak wyżej do akceptacji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

12. Nagrody i premie są świadczeniem uznaniowym, pracownikom nie przysługują więc roszczenia o ich przyznanie.
13. Dyrektorowi nagrodę przyznaje Starosta Słupski.

§ 12

1. Wypłata nagród w ramach środków, o których mowa w § 11 pkt 2 i 3 następuje nie częściej niż dwa razy do roku. Dopuszcza się możliwości wypłaty nagród częściej w przypadku uzyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
2. Nagrody mogą być przyznawane:
 - a) w ramach ustalonego corocznie funduszu nagród i premii, który może być powiększony o kwotę powstałych oszczędności w danym roku kalendarzowym,
 - b) w ramach przyznanych samorządowi powiatu przez Ministra właściwego do spraw pracy 2% środków (limitu) Funduszu Pracy, o którym mowa w art. 108 ust 1 oraz art. 109 ust 7k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2016 r. poz. 645 ze zm.).
3. Nagrody przyznaje się za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, czyli wybitne osiągnięcia indywidualne jak i wykonywanie obowiązków służbowych na poziomie uzasadniającym w ocenie przełożonego przyznanie nagrody w danym okresie, w tym w szczególności w oparciu m.in. o następujące kryteria:
 - a) załatwianie przez pracownika spraw szczególnie skomplikowanych (wielowątkowych, obszernych i złożonych),
 - b) załatwianie przez pracowników spraw pilnych, niespodziewanych (tzw. dodatkowych zadań) wymagających pełnej dyspozycji, w tym poza normalnymi godzinami pracy),
 - c) prowadzenie spraw przydzielonych w związku z nieobecnością innego pracownika,
 - d) wykonywanie pracy w sposób wzorowy –charakteryzujący się między innymi:
 - konstruktywną współpracą z pracownikami w ramach swojej komórki organizacyjnej lub innych działów,
 - udzielaniem pomocy innym pracownikom w razie trudności w wykonywaniu zadań,
 - szczególną wnikliwością, starannością i samodzielnością,
 - wypracowaniem sobie opinii specjalisty, eksperta, osoby niezawodnej.
 - e) prowadzenie spraw wymagających dodatkowego nakładu pracy jak np., udział w postępowaniu sądowym, audycjach radiowych, telewizyjnych, dyżurach i wywiadach prasowych,
 - f) wysoki poziom zaangażowania, inicjatywa, kreatywność, inwencja, bezbłądność, staranność i samodzielność w pracy,
 - g) podnoszenie kwalifikacji zawodowych- na poziomie studiów podyplomowych, aktywność w samokształceniu,
 - h) przygotowywanie opracowań nowatorskich wykorzystujących osiągnięcia współczesnej wiedzy, wniosków organizacyjnych poprawiających organizację pracy działu lub urzędu.
4. Kryteria określone w ust. 3 nie muszą być spełnione łącznie.
5. Do otrzymania nagrody uprawniony jest pracownik, który przepracował w Urzędzie co najmniej 6 miesięcy.
6. Wysokość nagrody jest proporcjonalna do okresu przepracowanego w Urzędzie w danym roku kalendarzowym w którym nagroda jest przyznawana w przypadku
 - a) nie przepracowania pełnego roku kalendarzowego;

- b) przebywania na zwolnieniu lekarskim, w związku z chorobą lub opieką nad członkiem rodziny;
- c) powrotu do pracy w Urzędzie po urlopie macierzyńskim, rodzicielskim,
- d) powrotu do pracy w Urzędzie po urlopie wychowawczym i urlopie bezpłatnym

§ 13

1. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, u którego w okresie ostatnich 12 miesięcy stwierdzono:
 - a) wpłynięcie zasadnej skargi,
 - b) przewlekłość prowadzonych postępowań administracyjnych,
 - c) dopuścił się ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych,
 - d) został ukarany karą porządkową określona w art. 108 Kodeksu pracy,
 - e) uzyskał negatywną okresową ocenę kwalifikacyjną pracownika samorządowego
 - f) naruszenie regulaminu pracy,
2. Nagroda może ulec obniżeniu w przypadku stwierdzenia w okresie ocenianych 12 miesięcy następujących uchybień:
 - a) nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku,
 - b) prowadzenie spraw i postępowań administracyjnych z błędami lub uchybieniami potwierdzonymi np. notatkami służbowymi, uzasadnieniami decyzji organów odwoławczych lub protokołami z kontroli,
 - c) wadliwego przygotowania pism i nie zachowywania terminów przewidzianych w kpa.
3. Nie przyznanie nagrody pracownikowi, nie stanowi kary w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 14

1. Premia może być przyznawana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi tj. sprzątaczkę, konserwator i kierowca w ramach środków, o których mowa w § 11 pkt 1.,
2. Wysokość przyznanej pracownikowi premii nie może przekroczyć 20% jego wynagrodzenia zasadniczego,
3. Premia może być przyznana po spełnieniu następujących warunków:
 - a) jakość i stopień wykonania powierzonego zadania,
 - b) złożoność pracy oraz stopień trudności,
 - c) terminowość,
 - d) inicjatywę pracownika i umiejętność rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
 - e) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - f) racjonalne użytkowanie powierzonych materiałów i narzędzi.

§ 15

4. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
5. Zasady nabywania prawa oraz ustalania wysokości i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników, reguluje ustawa z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2013r., poz. 1144 ze zm.).

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, o której mowa w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902), w wysokości:
 - 1) 75% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy
 - 2) 100% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy
 - 3) 150% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy
 - 4) 200% miesięcznego wynagrodzenia – po 35 latach pracy
 - 5) 300% miesięcznego wynagrodzenia – po 40 latach pracy
 - 6) 400% miesięcznego wynagrodzenia – po 45 latach pracy.

§ 17

1. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
2. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
3. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce 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. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
5. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
7. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, 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 jubileuszowej.
8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi samorządowemu, 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.
9. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
10. Pracownikowi samorządowemu, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 9, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej 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. Przepisy ust. 9 i 10 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik samorządowy udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 18

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) po przepracowaniu okresu krótszego niż 10 lat pracy – jednomiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 4) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

§ 19

1. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
2. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 20

Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.

§ 21

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom zatrudnionym w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 1502 ze zm), ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 902). oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 1786).

§ 23

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Urzędzie, z mocą obowiązującą od 26 września 2016 roku..

formalnie-prawnym nie budzi
zastrzeżeń

Słupsk, dnia 30.09.16

KO-SK 167/164

JOLANTA KACZMAREK
RADCA PRAWNY

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Paweł Kądzioła

**Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna i maksymalna kwota wynagrodzenia w złotych
I	1.100 - 2.200
II	1.120 – 2.250
III	1.140 – 2.300
IV	1.160 – 2.400
V	1.180 – 2.500
VI	1.200 – 2.600
VII	1.220 – 2.900
VIII	1.240 – 3.000
IX	1.260 – 3.200
X	1.280 – 3.300
XI	1.300 – 3.400
XII	1.350 – 3.500
XIII	1.400 – 3.600
XIV	1.450 -3.700
XV	1.500 – 3.800
XVI	1.550 - 4.000
XVII	1.600 – 4.600
XVIII	1.650 – 4.800
XIX	1.700 – 5.000

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 80
2	do 100
3	do 120
4	do 140
5	do 160
6	do 200

**Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych
pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Stanowiska kierownicze,urzędnicze					
1.	Zastępca dyrektora	XVII- XIX	5	wyższe ²⁾	5
2.	Główny księgowy	XVI- XIX	5	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik filii	XV- XVIII	4	wyższe ²⁾	5
4.	Audytór wewnętrzny	XV- XVIII	4	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca głównego księgowego	XIV- XVII	4	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
6.	Kierownik działu, samodzielnego referatu	XII- XV	3	wyższe ²⁾	5
7.	Kierownik zespołu-koordynator	X- XIII	3	wyższe ²⁾	5
8.	Zastępca: kierownika, działu, zespołu, samodzielnego referatu	X- XIII	2	wyższe ²⁾	4
9.	Kierownik referatu	X- XIII	2	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny specjalista,	XII- XV	3	wyższe ²⁾	5
2.	Główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	
3.	Radca prawny	XIII- XVI	3	według odrębnych przepisów	
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk,	X- XIII	-	wyższe ²⁾	5
	Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	
5.	Starszy inspektor, informatyk	IX- XII	-	wyższe ²⁾	4
				średnie ³⁾	5
	Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	
6.	Specjalista	VIII- XI	-	wyższe ²⁾	4
				średnie ³⁾	5

95

7.	Inspektor	IX-XII	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
	inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	
8.	Samodzielny referent, starszy księgowy	VII- XI	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
9.	Starszy referent	VI- IX	-	wyższe ²⁾	-
	księgowy			średnie ³⁾	2
10.	Referent	V-VIII	-	średnie ³⁾	-

Stanowiska urzędnicze zaliczane do stanowisk w publicznych służbach zatrudnienia

1.	Doradca zawodowy	XII- XV	-	wyższe	rok w zakresie poradnictwa zawodowego
	Doradca zawodowy- stażysta	IX-XII	-	wyższe	-
				średnie	1
2.	Pośrednik pracy	VIII- XI	-	wyższe	rok w zakresie pośrednictwa pracy
	Pośrednik pracy - stażysta	VII- X		wyższe	-
				średnie	1
3.	Specjalista ds. programów	XI- XIV	-	wyższe	rok w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy
	Specjalista ds. programów- stażysta	IX- XII	-	wyższe	-
				średnie	1
4.	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego	XII- XV	-	wyższe	rok w zakresie organizacji szkoleń
	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego- stażysta	IX- XII	-	wyższe	-
				średnie	1
5.	Specjalista do spraw rejestracji	VII- X	-	wyższe	1
				średnie	2
6.	Specjalista do spraw ewidencji i świadczeń	VII- X	-	wyższe	1
				średnie	2
7.	Specjalista do spraw analiz rynku pracy	VII- X	-	wyższe	1
				średnie	2
8.	Specjalista do spraw aktywizacji	VII- X	-	wyższe	1
				średnie	2

9

9.	Referent do spraw: rejestracji, ewidencji i świadczeń, analiz, rynku pracy, aktywizacji	VII- X	-	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	IX-XII	-	według odrębnych przepisów	
2.	Konservator maszyn i urządzeń	VII-X	-	średnie ³⁾	1
				zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
3.	Archiwista	V-VIII	-	średnie ³⁾	1
				zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
4.	Sekretarka	IV-VII	-	średnie ³⁾	-
5.	Pomoc administracyjna, biurowa, techniczna	III- VI	-	średnie ³⁾	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	V-VIII	-	według odrębnych przepisów	
7.	Sprzątaczk	I-IV	-	podstawowe ⁴⁾	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r., poz. 902)
- Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

95