

ZARZĄDZENIE NR 154/2019
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 16 grudnia 2019 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), w związku z art. 77² § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk zakładowych organizacji związkowych działających w Starostwie Powiatowym w Raciborzu wprowadzam w życie Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz przyznawania innych składników wynagrodzenia, świadczeń i dodatków związanych z pracą.

2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
- 4) warunki przyznawania i wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
- 4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Starostę Raciborskiego lub osobę przez niego upoważnioną,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Raciborzu na podstawie umowy o pracę.

§ 4. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

2. Wynagrodzenie zasadnicze jest każdorazowo ustalane w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji, z uwzględnieniem w szczególności regulacji regulaminów wewnętrznych poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.

4. Zatrudnienie na stanowisku głównego specjalisty następuje w szczególnych przypadkach i na podstawie posiadanego wykształcenia kierunkowego oraz wysokich kwalifikacji.

5. Awansowanie pracowników nie następuje automatycznie po osiągnięciu wymaganego stażu pracy.

6. Decyzję o awansowaniu podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek złożony przez bezpośredniego przełożonego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do zarządzenia.

7. W przypadku wysokiej oceny okresowej pracownika odmowa bezpośredniego przełożonego wystąpienia o awans uprawnia pracownika do samodzielnego złożenia wniosku, o którym mowa w ust.6.

Rozdział 2.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 5. 1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników, w szczególności wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy, niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 3 do zarządzenia (kolumna 5 i 6 tabeli).

2. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań pracownika zastępowanego.

Rozdział 3.

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 6. 1. Pracownikom przysługują, zgodnie z odrębnymi przepisami, następujące składniki wynagrodzenia:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej,
- 4) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 5) nagroda jubileuszowa,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 7) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, z tytułu niezdolności do pracy,
- 8) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

2. Pracownikom mogą zostać przyznane zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 7. 1. Maksymalne miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Stawki dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Maksymalne kategorie zaszeregowania oraz stawki dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 (kolumna 3 i 4 tabeli) do zarządzenia.

Rozdział 4.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, pełnioną funkcją, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny zgodnie z załącznikiem nr 3 (kolumna 4 tabeli) do zarządzenia.

2. Dodatek funkcyjny określony jest w stawkach zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych pracowników ustala kierownik urzędu, biorąc pod uwagę w szczególności liczbę podległych pracowników, pełnioną funkcję.

5. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

§ 9. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.

3. Dodatek specjalny z tytułu:

- 1) długotrwałego zastępstwa pracowników przebywających m.in. na zwolnieniach lekarskich, urlopach: bezpłatnym, macierzyńskim i wychowawczym,
- 2) wykonywania pracy na nieobsadzonym stanowisku, przyznaje się począwszy od 2-go miesiąca zastępstwa w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika zastępującego.

4. Dodatek specjalny wycofuje się przed upływem czasu, na który został przyznany, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego stosowanie.

5. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu na wniosek złożony przez bezpośredniego przełożonego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.

6. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

7. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

Rozdział 5.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca przeznacza na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej do 3% planowanych środków finansowych na dany rok budżetowy.

2. Nagroda, o której mowa w ust.1, zwana dalej nagrodą, ma charakter uznaniowy.

§ 11. 1. Nagroda może zostać przyznana za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z zakresu czynności, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań, przynoszących Starostwu i Powiatowi korzyści ekonomiczne, społeczne, prestiżowe,
- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) wyróżniające wypełnianie obowiązków służbowych,
- 6) bardzo dobre wyniki oceny okresowej,
- 7) dyspozycyjność w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek złożony przez bezpośredniego przełożonego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody może podjąć kierownik urzędu z własnej inicjatywy.

4. Pismo o przyznaniu nagrody włącza się do akt osobowych pracownika.

5. Nagroda wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 12. 1. Nagroda w przypadkach, o których mowa w § 11 może być przyznawana w okresach półrocznych, jako forma wyróżnienia za całokształt pracy w danym okresie.

2. W wyjątkowych, indywidualnych przypadkach nagroda może być przyznana bezpośrednio po zaistnieniu okoliczności uzasadniających jej przyznanie.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 14. Każdy nowozatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

§ 15. Aktualizacja załączników od nr 4 do nr 6 nie powoduje konieczności zmiany niniejszego zarządzenia.

§ 16. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 104/2015 Starosty Raciborskiego z dnia 14 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
- 2) Zarządzenie Nr 135/2016 Starosty Raciborskiego z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
- 3) Zarządzenie Nr 152/2017 Starosty Raciborskiego z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
- 4) Zarządzenie Nr 83/2019 Starosty Raciborskiego z dnia 1 lipca 2019 r. w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 17. 1. Zobowiązuję pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu do zapoznania się z treścią zarządzenia i jego stosowania.

2. Zobowiązuję pracowników zatrudnionych na stanowisku do spraw zarządzania personelem w Wydziale Organizacyjnym do realizacji obowiązku, o którym mowa w § 14 zarządzenia.

3. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

4. Nadzór nad realizacją zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 18. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Raciborzu z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 r.

2. Zarządzenie podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl oraz w Intranecie Starostwa Powiatowego.

Starosta

Grzegorz Swoboda

TABELA
MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2.200
II	2.400
III	2.600
IV	2.800
V	3.000
VI	3.200
VII	3.400
VIII	3.600
IX	3.800
X	4.000
XI	4.200
XII	4.400
XIII	4.600
XIV	4.800
XV	5.000
XVI	5.200
XVII	5.400
XVIII	5.600
XIX	6.000
XX	6.400
XXI	6.800
XXII	7.000

Starosta

Grzegorz Swoboda

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 154/2019
Starosty Raciborskiego
z dnia 16 grudnia 2019 r.

TABELA
STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1100
5	do 1320
6	do 1540
7	do 1760
8	do 1980
9	do 2200

Starosta
Grzegorz Swoboda

TABELA

MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA ORAZ STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIAZANO NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze i urzędnicze					
1	Sekretarz powiatu	XXII	8	wyższe	4
1a	Zastępca skarbnika powiatu	XXI	7	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
2	Geodeta powiatowy	XXI	7	wg odrębnych przepisów	
3	Powiatowy rzecznik konsumentów	XXI	6	wyższe	5
3a	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XXI	6	wg odrębnych przepisów	5
4	Naczelnik wydziału	XXI	7	wyższe	5
5	Audytor wewnętrzny Główny księgowy	XXI	7	wg odrębnych przepisów	
6	Kierownik referatu Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Inspektor ochrony danych	XX	6	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIX	-	wg odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XIX	-	wyższe	4
2a	Sekretarz powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności	XIX	-	wg odrębnych przepisów	2
3	Inspektor	XVIII	-	wyższe średnie	10 15
4	Starszy specjalista	XV	-	wyższe	6
5	Podinspektor	XIV	-	wyższe średnie	4 4
6	Specjalista	XIII	-	średnie	3
7	Samodzielny referent	XII	-	średnie	2
8	Referent	XI	-	średnie	1
9	Młodszy referent	X	-	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	XIV	-	wyższe	3
		XIII	-	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	XII	-	średnie	3
		XI	-	średnie	2
		X	-	średnie	-
3	Pomoc administracyjna	V	-	średnie	-
4	Kierowca samochodu osobowego	IX	-	wg odrębnych przepisów	
5	Robotnik gospodarczy	VII	-	podstawowe	-
6	Sprzątaczką	V	-	podstawowe	-

Starosta

Grzegorz Swoboda

Racibórz, dnia.....

.....
Wydział/ Referat

Starosta Raciborski
w/m

WNIOSEK

O PRYZNANIE DODATKU SPECJALNEGO

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie dodatku specjalnego dla
Pani/Pana..... - zatrudnionej(-ego) na
stanowisku.....
w Wydziale/Referacie.....

..... w wysokości:

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....

Okres, na jaki dodatek ma zostać przyznany:

.....
(data i podpis wnioskującego)

Opinia Sekretarza Powiatu

.....
.....

.....
(data i podpis Sekretarza Powiatu)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

.....
(podpis Starosty Raciborskiego)

Starosta

Grzegorz Swoboda

Racibórz, dnia.....

.....
Wydział/ Referat

Starosta Raciborski
w/m

WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej dla Pani/Pana..... -
zatrudnionej(-ego) na

stanowisku.....
w Wydziale/Referacie.....

..... w wysokości:

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis wnioskującego)

Opinia Sekretarza Powiatu

.....
(data i podpis Sekretarza Powiatu)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

.....
(podpis Starosty Raciborskiego)

Starosta

Grzegorz Swoboda

Racibórz, dnia.....

.....
Wydział/ Referat

Starosta Raciborski
w/m

WNIOSEK O AWANSOWANIE PRACOWNIKA

Zwracam się z wnioskiem o awansowanie:

Pani/Pana.....

zatrudnionej(-ego) na stanowisku

w Wydziale/Referacie.....

na stanowisko:

Proponuję wynagrodzenie miesięczne:

wynagrodzenie zasadnicze wg kat. zaszeregowania w wysokości:zł. brutto.

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis wnioskującego)

Opinia Sekretarza Powiatu

.....
.....

.....
(data i podpis Sekretarza Powiatu)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

.....
(podpis Starosty Raciborskiego)

Starosta

Grzegorz Swoboda