

ZARZĄDZENIE NR 159/2019
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 23 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;
- 5) Zarządzenie Nr 154/2019 Starosty Raciborskiego z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie 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

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 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	8 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

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 159/2019
Starosty Raciborskiego
z dnia 23 grudnia 2019 r.

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

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 159/2019
Starosty Raciborskiego
z dnia 23 grudnia 2019 r.

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

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 159/2019
Starosty Raciborskiego
z dnia 23 grudnia 2019 r.

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