

Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i stanowiskowego,
 - 4) warunki przyznawania i wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2

Ile kroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 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,
- 7) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w pierwszej kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 rozporządzenia.

§ 3

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002r. minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn.zm.).
3. Wynagrodzenie zasadnicze jest każdorazowo ustalane w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

II. Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 4

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników, w szczególności wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy, niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu (kolumna 5 i 6 tabeli).

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5

1. Pracownikom przysługują, zgodnie z odrębnymi regulacjami, 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 pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 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) dodatek stanowiskowy,
 - 4) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 6

Ustala się:

1. tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
2. tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
3. tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu (kolumna 3 i 4 tabeli).

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i stanowiskowego

§ 7

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz pełnioną funkcją, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu (kolumna 4 tabeli)
2. Dodatek funkcyjny określony jest w stawkach zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
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 regulaminu.
4. Ostateczną wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych pracowników ustala kierownik urzędu biorąc pod uwagę rozpiętość kierowania, w szczególności liczbę podległych pracowników oraz pełnioną funkcję.
5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest zmniejszany proporcjonalnie do liczby godzin nieobecności.
6. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.
7. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

§ 8

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 na zwolnieniach lekarskich, urloпах: bezpłatnym, macierzyńskim i wychowawczym,
- 2) wykonywania pracy na nie obsadzonym stanowisku,
przyznaje się począwszy od 2-go miesiąca zastępstwa w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika zastępującego.
4. Dodatek specjalny może być wycofany 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 regulaminu.
6. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest zmniejszany proporcjonalnie do liczby godzin nieobecności.
7. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.
8. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

§ 9

1. Dodatek stanowiskowy może zostać przyznany pracownikowi w wysokości od 10 % do 40% wynagrodzenia zasadniczego, z tytułu:
 - 1) pełnienia nieetatowego zastępstwa kierownika,
 - 2) bezpośredniego kontaktu z klientem (powyżej 6 godzin dziennie),
 - 3) samodzielności decyzyjnej,
 - 4) koordynowania pracy wieloosobowych stanowisk pracy,
 - 5) sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi powiatu,
 - 6) sprawowania nadzoru nad windykacją,
 - 7) posiadania niezbędnych eksperckich umiejętności, specjalistycznego wykształcenia, wysokich kwalifikacji,
 - 8) przeprowadzania kontroli w jednostkach zewnętrznych, w miejscach prowadzonych działalność osób prawnych i fizycznych na podstawie szczegółowych przepisów.
2. Dodatek stanowiskowy przyznaje się na czas nieokreślony.
3. Zmiana wysokości lub wycofanie dodatku stanowiskowego następuje jeśli ulegną zmianie warunki, które uzasadniały jego przyznanie w określonej wysokości, zgodnie z Kodeksem pracy.
4. Dodatek stanowiskowy wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.
5. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu na wniosek złożony przez bezpośredniego przełożonego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.
6. Dodatek stanowiskowy wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

V. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagrody uznaniowej

§ 10

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości do 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników.
2. Dysponentami funduszu nagród są:
 - 1) Etatowi Członkowie Zarządu – w stosunku do naczelników, kierowników i samodzielnych pracowników,
 - 2) Kierownicy – w stosunku do pozostałych pracowników.

§ 11

1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 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) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, w szczególności w zespołach o charakterze interdyscyplinarnym,
 - 6) realizację zadań o wysokim stopniu trudności i złożoności lub o szczególnie istotnym znaczeniu dla Starostwa lub powiatu,
 - 7) wyróżniające wyniki oceny okresowej pracowników,
 - 8) wyróżniającą skuteczność zarządzania i osiągania trudnych celów,
 - 9) znaczące usprawnianie systemu zarządzania, procesów pracy, obowiązujących procedur sprzyjających realizacji misji i wizji Starostwa.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek złożony przez bezpośredniego przełożonego zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu, w terminach do 10 lipca i 15 grudnia.
3. Pismo o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
4. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

§ 12

1. Nagrody, o których mowa w § 11 mogą być przyznawane w okresach półrocznych, jako forma wyróżnienia za całokształt pracy w danym okresie.
2. W wyjątkowych, indywidualnych przypadkach nagrody mogą być przyznane doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadnionych okoliczności.

VI. Postanowienia końcowe

§ 13

Pracownik przyjmuje do wiadomości, że informacje dotyczące wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, w szczególności ich wysokości i zasad ustalania, stanowią tajemnicę służbową. Pracownik zobowiązuje się nie ujawniać tych danych osobom trzecim, jak również innym osobom zatrudnionym u pracodawcy.

§ 14

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

§ 15

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

Starosta

Adam Hajduk

TABELA

MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1.600
II	1.800
III	2.000
IV	2.200
V	2.400
VI	2.600
VII	2.800
VIII	3.000
IX	3.200
X	3.400
XI	3.600
XII	3.800
XIII	4.000
XIV	4.200
XV	4.400
XVI	4.800
XVII	5.200
XVIII	5.600
XIX	6.000
XX	6.400
XXI	6.800
XXII	7.000

Starosta

Adam Hajduk

TABELA

STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 180
9	do 200

Starosta

Adam Hajduk

TABELA

**MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA ORAZ STAWEK DODATKU
FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO 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	XIX	7	wyższe	4
2	Geodeta Powiatowy	XVII	6	wg odrębnych przepisów	
3	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XVII	5	wyższe	5
4	Naczelnik wydziału	XVII	6	wyższe	5
5	Audytór wewnętrzny, główny księgowy	XVII	6	wg odrębnych przepisów	
6	Kierownik referatu Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Zastępca naczelnika	XV	5	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XV	-	wg odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XIV	-	wyższe	8
3	Podinspektor	XII	-	wyższe	4
				średnie	4
4	Referent	XI	-	średnie	2
5	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

Adam Hajduk

Racibórz, dnia.....

.....
Wydział/ Referat

Starosta Raciborski

w/m

WNIOSEK

O PRYZNANIE DODATKU SPECJALNEGO/STANOWISKOWEGO *

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie dodatku specjalnego/stanowiskowego *
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)

* niepotrzebne skreślić

Racibórz, dnia.....

.....
Wydział/ Referat

Starosta Raciborski
w/m

WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie nagrody z funduszu nagród 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)