

ZARZĄDZENIE NR 49/2013
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 22 kwietnia 2013 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn.zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 18 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

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 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.

§ 3. Ilekroć 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 z późn.zm.),
- 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 z późn.zm.),
- 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 zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w pierwszej kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 4. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. 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, o której mowa w ust.1.

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

4. Awansowanie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej, zasadami zatrudniania i adaptacji zawodowej, motywowaniem pracowników, doskonaleniem i ocenianiem.

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.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 5. 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).

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 6. 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.

§ 7. Ustala się:

1. maksymalne miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego, określone w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia,
2. stawki dodatku funkcyjnego, określone w tabeli stanowiącej 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, określone w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 (kolumna 3 i 4 tabeli) do zarządzenia.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i stanowiskowego

§ 8. 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 (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. 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, 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 wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art.92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 77, poz.512 z późn.zm.).

7. 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 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 jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, 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 wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art.92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 77, poz.512 z późn.zm.).

8. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

§ 10. 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 wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art.92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 77, poz.512 z późn.zm.).

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 stanowiskowy wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagrody uznaniowej

§ 11. 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.

§ 12. 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 zarządzenia, w terminach do 10 lipca i 15 grudnia.

3. Pismo o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

4. Nagroda wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 77, poz.512 z późn.zm.).

§ 13. 1. Nagrody, o których mowa w § 12 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.

Postanowienia końcowe

§ 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.

§ 16. Traci moc:

1. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 42/09 Starosty Raciborskiego z dnia 16 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

2. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 48/10 Starosty Raciborskiego z dnia 11 maja 2010r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 17. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

STAROSTA

Adam Hajduk

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 49/2013
Starosty Raciborskiego z dnia 22.04.2013r.

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

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 49/2013
Starosty Raciborskiego z dnia 22.04.2013r.

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

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 średnie	4 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	-

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

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 49/2013
Starosty Raciborskiego z dnia 22.04.2013r.

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)

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:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze wg kat.zaszeregowania w wysokości:zł. brutto.
- 2) dodatek stanowiskowy:

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data i podpis wnioskującego)

Opinia Sekretarza Powiatu
.....
.....

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

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

.....
(podpis Starosty Raciborskiego)