

ZARZĄDZENIE NR 104/2015
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 14 grudnia 2015 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. Dz.U. z 2015 r. poz. 1445), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202) w zw. z art. 77² § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową działającą w Starostwie Powiatowym w Raciborzu wprowadzam w życie Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

I. 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz.1202),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1786),
- 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 do rozporządzenia.

§ 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. W przypadku wysokiej oceny okresowej pracownika odmowa bezpośredniego przełożonego wystąpienia o awans uprawnia pracownika do samodzielnego złożenia ww. wniosku.

II. 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 regulaminu (kolumna 5 i 6 tabeli).

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

III. 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) nagroda z funduszu nagród 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.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego

§ 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. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych pracowników ustala kierownik urzędu, biorąc pod uwagę w szczególności liczbę podległych pracowników oraz 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 od 10% 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, 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 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.

V. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagrody

za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca tworzy fundusz nagród w wysokości do 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Dysponentami funduszu nagród są:

1) Etatowi Członkowie Zarządu – w stosunku do naczelników, kierowników i samodzielnych pracowników,

2) Kierownicy – w stosunku do pozostałych pracowników.

3. 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 składa 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.

VI. 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. 1. Kwota dodatku stanowiskowego przysługującego w grudniu 2015 r. zostaje włączona do wynagrodzenia miesięcznego.

2. Przeliczenia, o którym mowa w ust. 1 pracodawca dokona w ciągu miesiąca od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 16. Traci moc Zarządzenie Nr 49/2013 Starosty Raciborskiego z dnia 22 kwietnia 2013 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 17. Regulamin uzgodniono ze związkami zawodowymi w dniu 9 grudnia 2015 r.

§ 18. 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 niniejszego zarządzenia.

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

4. Nadzór nad realizacją zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 19. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 r.

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

Starosta

Ryszard Winiarski

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

Ryszard Winiarski

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

Ryszard Winiarski

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	XXII	8	wyższe	4
2	Geodeta Powiatowy	XXI	7	wg odrębnych przepisów	
3	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XXI	6	wyższe	5
4	Naczelnik wydziału	XXI	7	wyższe	5
5	Audytór wewnętrzny, Główny księgowy	XXI	7	wg odrębnych przepisów	
6	Kierownik referatu Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Zastępca naczelnika	XX	6	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIX	-	wg odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XIX	-	wyższe	4
3.	Inspektor	XVIII	-	wyższe	8
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

Ryszard Winiarski

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

Ryszard Winiarski

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)

Starosta

Ryszard Winiarski

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

Ryszard Winiarski