

Zarządzenie Nr 38/2018

Starosty Oławskiego

z dnia 24 maja 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Oławie, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016, poz. 902 z późn. zm.) w związku z art. 77² § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. 2018 r. poz. 917)

z a r z ą d z a m, co następuje :

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Oławie, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wszelkie zmiany Regulaminu występują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2018 Starosty Oławskiego z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Oławie, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Zdzisław Brezdeń

/-/ Starosta Oławski

Regulamin wynagradzania

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa :

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

§ 2

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem przez pracownika działu kadr. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt.
2. W sytuacji zmiany Regulaminu pracownicy są o tym powiadamiani w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy, tj. poprzez jego zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Oławie na okres 14 dni, nadto poprzez przesłanie pocztą elektroniczną na służbowy adres pracownika.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Oławie reprezentowane przez Starostę Oławskiego,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Oławie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział II

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zawodowej określają przepisy ustawy oraz rozporządzenia.

§ 5

1. W Starostwie Powiatowym w Oławie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego.
2. Podstawą zaszeregowania pracownika jest tabela stanowisk określająca wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania oraz stawki dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Podstawą ustalenia dla pracownika wynagrodzenia zasadniczego jest tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, stanowiąca załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracownikowi może być skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 6 ust. 3 i art. 6 ust. 4 ustawy.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
6. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
7. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 6, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
8. Do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego wlicza się wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne, które w okresie pobierania zasiłku chorobowego ulegają proporcjonalnemu zmniejszeniu.
9. Do podstawy wymiaru dodatkowego wynagrodzenia rocznego wlicza się wynagrodzenie za czas zwolnień okolicznościowych, o których mowa w § 15 Rozporządzenia Ministra pracy i polityki socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy oraz wynagrodzenie za czas zwolnienia od pracy celem sprawowania opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 w wymiarze do 16 godzin lub 2 dni rocznie.
10. Indywidualne wynagrodzenie pracownika objęte jest tajemnicą służbową.

Rozdział III

WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem, sekretarzowi przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, wykonujących zadania o dużym stopniu złożoności i odpowiedzialności, dla których w tabeli stanowisk,

stanowiącej załącznik Nr 1 do Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego, w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Pracodawca przyznaje dodatek specjalny z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.

Rozdział IV

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 9

Poza wynagrodzeniem za pracę przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu Pracy oraz przepisy Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Oławie,
- 6) zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział V

WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD

§ 10

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia zatwierdzonych w budżecie Powiatu na dany rok kalendarzowy tworzy się fundusz nagród, w wysokości do 5 % funduszu płac, pozostający do dyspozycji Starosty. Nagrody kwartalne przewidziane w Regulaminie zostają wliczone do podstawy dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
2. W ramach środków na nagrody, o których mowa w ust. 1 tworzy się 2% fundusz na nagrody motywacyjne.
3. Nagrody motywacyjne są przyznawane za I, II i III kwartał i wypłacane w następnym miesiącu po zakończeniu kwartału.
4. Nagroda roczna obejmuje nagrodę motywacyjną za IV kwartał i jest wypłacana w IV kwartale danego roku.
5. Źródłem finansowania funduszu nagród mogą być również niewykorzystane w ciągu roku środki budżetu Powiatu, w części dotyczącej planowanego na dany rok funduszu płac Starostwa.
6. Decyzje w sprawie zwiększenia funduszu nagród o środki, o których mowa w ust. 5 podejmuje Starosta.
7. Nagroda ma charakter uznaniowy.

§ 11

1. O przyznaniu nagrody decyduje Starosta po rozpatrzeniu wniosków złożonych przez bezpośrednich przełożonych pracowników.
2. Nagrody przyznaje się pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę oraz powołania tj. skarbnikowi powiatu za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz za wzorowe wykonywanie swoich oraz powierzonych dodatkowych obowiązków, a w szczególności za:
 - 1) jakość, dokładność i terminowość wykonywanych zadań,
 - 2) znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa,
 - 3) podejmowanie z własnej inicjatywy działań i czynności zmierzających do poprawy obsługi interesantów,
 - 4) szczególne osiągnięcia i osobisty wkład, wykraczające poza obowiązujący zakres czynności,
 - 5) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,

- 6) sprawność i trafność w podejmowaniu decyzji,
 - 7) ocenę uzyskanych wyników w pracy,
 - 8) przejawianie inicjatywy w pracy, innowacyjność i dyspozycyjność,
 - 9) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - 10) systematyczny rozwój wiedzy i umiejętności, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań (samokształcenie),
 - 11) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy.
3. Wysokość nagrody uzależniona jest od efektywnego czasu pracy.
4. Nagrody nie przyznaje się pracownikowi, który w dniu przyznawania nagród posiada w aktach osobowych zawiadomienie o ukaraniu karą określoną Regulaminie Pracy.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 13

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

TABELA STANOWISK**Wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania oraz stawki dodatku funkcyjnego****Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz powiatu	XVII-XX	8	wyższe ²⁾	4
2.	Naczelnik wydziału / Kierownik biura	XV-XIX	7	wyższe ²⁾	5
3.	Geodeta powiatowy	XV-XIX	7	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
4.	Główny księgowy	XV-XIX	7	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
5.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV-XIX	6	jak dla stanowiska geodety województwa	jak dla stanowiska geodety województwa
6.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV-XVIII	6	wyższe ²⁾	5
7.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	5	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
8.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII-XVIII	5	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów

Stanowiska urzędnicze

1.	Główny specjalista	XII-XVIII	5	wyższe ²⁾	4
2.	Główny specjalista ds. bhp	XII-XVIII	5	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
3.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe ²⁾	3
5.	Podinspektor, specjalista, informatyk, starszy archiwista	X-XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
7.	Referent, archiwista	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
8.	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	XII-XV	wyższe ²⁾	3
		XI-XIV	wyższe ²⁾	--
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	X-XII	średnie ³⁾	3
		IX-XI	średnie ³⁾	2
		VIII-X	średnie ³⁾	--
3.	Pomoc administracyjna	III-VII	średnie ³⁾	-
4.	Konserwator	VIII-X	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	--
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII-X	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
6.	Sprzątaczką	III-VI	podstawowe ⁵⁾	--

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.
- 2) Wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
w poszczególnych kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1 700 – 2 200
II	1 720 – 2 300
III	1 740 – 2 500
IV	1 760 – 2 600
V	1 780 – 2 800
VI	1 800 – 3 000
VII	1 820 – 3 200
VIII	1 840 – 3 400
IX	1 860 – 3 600
X	1 880 – 3 800
XI	1 900 – 3 900
XII	1 920 – 4 000
XIII	1 940 – 4 200
XIV	1 960 – 4 500
XV	1 980 – 4 700
XVI	2 000 – 5 000
XVII	2 100 – 5 400
XVIII	2 200 – 5 600
XIX	2 400 – 5 900
XX	2 600 – 6 800
XXI	2 800 - 6 850
XXII	3 000 - 6 900

Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk

Stanowisko	Stawka dodatku	Maksymalna kwota w złotych
Sekretarz powiatu	8	do 2 200
Naczelnik wydziału / Kierownik biura	7	do 1 760
Geodeta powiatowy	7	do 1 760
Główny księgowy	7	do 1 760
Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	6	do 1 540
Powiatowy rzecznik konsumentów	6	do 1 540
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	5	do 1 320
Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	5	do 1 320
Główny specjalista	5	do 1 320
Główny specjalista ds. bhp	5	do 1 320