

ZARZĄDZENIE NR 34/2016
STAROSTY GOŁDAPSKIEGO
z dnia 11 października 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 1666 j.t.) oraz na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 t.j.) art. 39 ust. 1 i 2 oraz art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 1998 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 t.j.) a także na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1786 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi, zgodnie z załącznikiem niniejszego zarządzenia.

§2

Tracą moc zarządzenia:

- 1) Zarządzenie Nr 30/2009 Starosty Gołdapskiego z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi.
- 2) Zarządzenie nr 20/2011 Starosty Gołdapskiego z dnia 3 marca 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

§3

Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Skarbnikowi Powiatu.

§5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

Starosta Gołdapski
Andrzej Ciołek



Załącznik do Zarządzenia Nr 34/2016

Starosty Gołdapskiego z dnia 11 października 2016 r.



***REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO
W GOŁDAPI***

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi, zwany dalej Regulaminem określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki przyznawania i wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy**- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gołdapi.
- 2) **pracowniku**- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Gołdapi na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
- 3) **Starostwie**- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gołdapi.
- 4) **komórcie organizacyjnej**- należy przez to rozumieć Wydział Starostwa utworzony na mocy Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi.
- 5) **ustawie**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 6) **rozporządzeniu**- należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- 7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym**- należy przez to rozumieć stawkę minimalną wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.
- 8) **minimalnym wynagrodzeniu za pracę**- należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, które nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§3

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z §8 regulaminu,
 - 4) dodatek specjalny, zgodnie z §9 regulaminu,
 - 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z Kodeksem Pracy,
 - 6) premia regulaminowa zgodnie z §6 regulaminu,
 - 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą,
 - 8) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 9) nagroda z funduszu nagród zgodnie z §7 regulaminu,
 - 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

4. 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 ww. 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 ww. ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§5

Ustala się:

- 1) tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) tabelę stanowisk pracowniczych, kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

IV. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII REGULAMINOWEJ

§6

1. Tworzy się fundusz premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w wysokości 30% środków przewidzianych na wynagrodzenia pracowników pomocniczych i obsługi.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia regulaminowa w wysokości od 1% do 100% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Premia przyznawana jest w okresach miesięcznych pracownikom, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki, polegające na :
 - 1) należytych wywiązywaniu się z obowiązków pracowniczych polegających na terminowym wykonywaniu przydzielonych zadań, przy zachowaniu należytej jakości,
 - 2) dbałości o stan techniczny przydzielonych urządzeń i sprzętu,
 - 3) przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz ustalonego porządku pracy,

- 4) przestrzeganie zasad współzycia społecznego,
 - 5) pozytywna ocena pracy dokonana przez bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii lub jej części w przypadkach:
 - 1) niewłaściwego wykonywania swoich obowiązków określonych w §6 ust. 3 regulaminu,
 - 2) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 4) bezpodstawnego odmówienia wykonania polecenia służbowego,
 - 5) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy,
 - 6) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
 - 7) nieprzestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 8) innych zdarzeń zawinionych przez pracownika powodujących narażenie Starostwa na szkodę lub stratę.
 5. Premię przyznaje Starosta lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii Wicestarosty, Sekretarza Powiatu lub Skarbnika Powiatu.
 6. Wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika winien zawierać uzasadnienie.
 7. O przyznaniu premii pracownik zawiadamiany jest na piśmie. Odpis zawiadomienia o przyznaniu premii przekazywany jest do akt osobowych pracownika.
 8. Premia przyznawana jest w okresach miesięcznych.
 9. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych, w terminie wypłaty wynagrodzeń.

V. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD

§7

1. W Starostwie tworzy się ramach posiadanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród obejmujący minimum 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Starostwa na dany rok kalendarzowy.
2. Dysponentem funduszu nagród jest Starosta.
3. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane wyróżniającym się w pracy zawodowej, w szczególności za:
 - 1) inicjatywy i działania wykraczające poza ich obowiązki zawodowe, sprzyjające realizacji misji, wizji i strategii Starostwa, przynoszące Starostwu Powiatowemu korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe,

- 2) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur,
 - 3) wyróżniającą skuteczność i osiągnięcie trudnych celów,
 - 4) znaczącą poprawę jakości funkcjonowania Starostwa, jakości procesów pracy i innych elementów jakości związanych z przyjętym systemem zarządzania jakością,
 - 5) wyróżniającą realizację projektów,
 - 6) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno-zawodowej pracowników,
 - 7) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej,
 - 8) wyróżniające się wyniki oceny okresowej,
 - 9) istotny wkład w promowanie właściwej kultury Starostwa oraz etycznych postaw i zachowań pracowników,
 - 10) osiągnięcia w zakresie organizowania przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych dla budżetu Powiatu i funduszy okołobudżetowych.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem zadań pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - 5) osiągnięcia w zakresie inicjowania i wdrażania przedsięwzięć poprawiających jakość, efektywność i organizację pracy własnej.
 5. Nagrodę przyznaje Starosta lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii Wicestarosty, Sekretarza Powiatu lub Skarbnika Powiatu.
 6. Wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika powinien zawierać uzasadnienie.
 7. O przyznaniu nagrody pracownik zawiadamiany jest na piśmie. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody przekazywany jest do akt osobowych pracownika.
 8. Pracownikowi nie przysługuje prawo wniesienia odwołania co do wysokości przyznanej nagrody, jak również nie ma prawa wniesienia odwołania w związku z nieprzyznaniem nagrody.

9. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie ostatniego roku, licząc od dnia wystąpienia z wnioskiem o przyznanie nagrody:
 - 1) został ukarany karą porządkową przewidzianą w Regulaminie Pracy Starostwa,
 - 2) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

VI. WARUNKI PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§8

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przyznaje się dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust.1 może być również przyznany na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem pracowników.
3. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust.1 i 2 określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§9

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§10

1. Zmiany do regulaminu wprowadza się w trybie określonym dla jego ustalenia w formie pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy oraz rozporządzenia.

Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego
I	1100	1600
II	1120	1700
III	1140	1800
IV	1160	1900
V	1180	2000
VI	1200	2150
VII	1250	2250
VIII	1300	2350
IX	1350	2550
X	1400	2750
XI	1450	2950
XII	1500	3300
XIII	1600	3550
XIV	1700	3750
XV	1800	3900
XVI	1900	4400
XVII	2000	4600
XVIII	2200	4800
XIX	2400	4950
XX	2600	5100
XXI	2800	5250
XXII	3000	5500

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 34/2016 Starosty Gołdapskiego z dnia 11.10.2016 r.

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 200
9	do 250

Tabela stanowisk pracowniczych, kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

I. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Powiatu	XVII- XVIII	5
2.	Geodeta Powiatowy	XV-XIX	5
3.	Naczelnik Wydziału	XV-XVIII	5
4.	Kierownik referatu	XIII-XVII	4
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych		
	Z-ca Naczelnika Wydziału		
5.	Z-ca Głównego Księgowego	XIV-XVI	4

II. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	5
2.	Główny specjalista	XII-XVII	-
3.	Inspektor	XII-XVI	-
4.	Starszy specjalista	XI-XV	-
	Starszy informatyk		
5.	Podinspektor	X-XIV	-
	Informatyk		
6.	Specjalista	X-XIV	-
7.	Samodzielny referent	IX-XIII	-
8.	Referent	IX-XIII	-
	Kasjer		
	Księgowy		
9.	Młodszy referent	VIII-XII	-
	Młodszy księgowy		

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*	XII-XVI XI-XV
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**	X-XIII IX-XI VIII-X
3.	Sekretarka	IX-XII
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XII
5.	Robotnik gospodarczy	V-XI
6.	Pomoc administracyjna	III-IX

*) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 1 w tabeli IV F rozporządzenia

***)z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 2 w tabeli IV F rozporządzenia