

ZARZĄDZENIE NR 18 /2009
STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO

z dnia 1 kwietnia 2009 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
w Starostwie Powiatowym w Sztumie.

Na podstawie art.39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008 roku, Nr 223, poz. 1458/ i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U. z 2009 roku, Nr 50, poz.398/ -

zarządzam, co następuje:

§ 1

- 1.Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników w Starostwie Powiatowym w Sztumie w formie załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 2.Nadzór nad wykonaniem Regulaminu Wynagradzania Pracowników sprawuje Sekretarz.

§ 2

Regulamin Wynagradzania Pracowników w Starostwie Powiatowym w Sztumie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2009 roku.

Zgodne pod względem
formalno-prawnym

mgr Stanisław Ziótek
Radca Prawny

STAROSTA

mgr Piotr Stec

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 18/2009 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 1 kwietnia 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Starostwie Powiatowym w Sztumie.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W STAROSTWIE POWIATOWYM W SZTUMIE

§ 1

1.Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Sztumie zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń za pracę. lub w związku z pracą.

2.Regulamin nie ma zastosowania do Pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

§ 2

Ikroć w Regulaminie jest mowa o :

1/Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sztumie,

2/Starościę – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Sztumskiego,

3/Pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sztumie za które czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta lub inna osoba upoważniona przez Starostę.

4/Pracowniku- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,

5/Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458/,

6/Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U. Nr 50, poz. 398/,

7/najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania pracownika określone w tabeli minimalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,

8/Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy /tj. w Dz. U. z 1998 roku, Nr 21, poz. 94 z późn. zm./.

§ 3

1.Przed dopuszczeniem do pracy do pracy Pracownik zaznajamia się z Regulaminem w Wydziale Organizacji , Nadzoru i Kadr w Starostwie .

2.Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Regulaminem umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 4

1. W Starostwie obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych Pracowników kategorii zaszeregowania i odpowiadających im miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego na zasadach określonych w § 8 Regulaminu.

Kategorie zaszeregowania dla Pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii osobistego zaszeregowania i oraz przyznania dodatku funkcyjnego i specjalnego podejmuje Pracodawca.

3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych w wysokości określonej w umowie o pracę zawartej pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. Wynagrodzenie /tj. wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny i dodatek specjalny/ za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe, niż wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do 15 września każdego roku, a jeżeli wynagrodzenie to jest niższe, to Pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

Za czas nie wykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

5. Pracownikowi, który został zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

6. Na wysokość wynagrodzenia ustalonego dla danego pracownika ma wpływ :

- 1/rodzaj wykonywanej pracy lub jej złożoność,
- 2/wykształcenie kierunkowe lub specjalistyczne pożądane na stanowisku pracy,
- 3/stożenie wiedzy zawodowej,
- 4/wynagrodzenie na wewnętrznym rynku pracy,
- 5/kreatywność,
- 6/doświadczenie zawodowe,
7. identyfikowanie się z Pracodawcą i jego oczekiwaniami lub potrzebami.

§ 5

Starosta może przyznać kierowcy samochodu osobowego / za jego zgodą/ wynagrodzenie ryczałtowe, które obejmuje poszczególne składniki wynagrodzenia / w szczególności wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych oraz dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej / i uwzględnia liczbę godzin przypadających do przepracowania w okresie jednego miesiąca.

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze według stawki określonej w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiącej załącznik Nr 2 do Regulaminu.

2. Minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego określa Rozporządzenie, a maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego określa Pracodawca.

3. Pracownikowi przysługuje :

dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, a także dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej /Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm./

4. Pracownikowi przysługuje także:

- 1/dodatek funkcyjny,
- 2./dodatek specjalny,
- oraz
- 3/dodatek za pracę w porze nocnej,
- 4/dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 7

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje Pracownikowi po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wynagrodzenia.

Zasady wypłacania dodatku za wieloletnią pracę określa Rozporządzenie.

2. Po spełnieniu określonego kryterium stażu pracy Pracownik otrzymuje nagrodę jubileuszową, która liczona jest procentowo w relacji do wynagrodzenia miesięcznego.

Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:

- | | |
|----------------------|------------------------------------|
| 1/po 20 latach pracy | - 75% wynagrodzenia miesięcznego, |
| 2/po 25 latach pracy | - 100% wynagrodzenia miesięcznego, |
| 3/po 30 latach pracy | - 150% wynagrodzenia miesięcznego, |
| 4/po 35 latach pracy | - 200% wynagrodzenia miesięcznego, |
| 5/po 40 latach pracy | - 250% wynagrodzenia miesięcznego, |
| 6/po 45 latach pracy | - 400% wynagrodzenia miesięcznego. |

Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

Zasady wypłacania nagrody jubileuszowej określa Rozporządzenie.

3. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy

Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:

- 1/dwumiesięcznego wynagrodzenia - po 10-latach pracy,
- 2/trzymiesięcznego wynagrodzenia - po 15 latach pracy,
- 3/sześcioletniego wynagrodzenia - po 20 latach pracy.

4. Wynagrodzenie określone w ust. 2 i 3 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

5. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę wypłacana jest w dniu ustania stosunku pracy.

6. Do okresów uprawniających do :

- 1/dodatku za wieloletnią pracę,
- 2/nagrody jubileuszowej,
- 3/jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy

wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli na mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

7. Poza odprawą określoną w ust. 3 Pracodawca wypłaca Pracownikowi :

- 1/odprawę pieniężną na koniec zatrudnienia na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
- 2/odprawę pośmiertną przysługującą członkom rodziny zmarłego Pracownika.

Odprawę pośmiertną wypłaca się w razie śmierci Pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania zasiłku z tytułu niezdolności do pracy na wskutek choroby - po rozwiązaniu stosunku pracy.

Wysokość odprawy pośmiertnej określają przepisy Kodeksu pracy.

8. Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. trzynastki, które wypłacane jest co roku.

Pracownik uzyskuje do niej prawo w pełnej wysokości po przepracowaniu w Starostwie pełnego roku kalendarzowego.

Jeżeli Pracownik nie przepracował u Pracodawcy pełnego roku kalendarzowego, ale co najmniej 6 miesięcy to nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego okresu.

Trzynastka powinna być wypłacona przez Pracodawcę nie później, niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku następującego po roku za który przysługuje.

Zasady wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym.

§ 8

1. Dodatek funkcyjny przysługuje Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem w tym Sekretarzowi Powiatu oraz Geodecie Powiatowemu i Audytorowi Wewnętrznyemu..

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 9

1. Pracodawca może przyznać Pracownikowi dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż rok.

Dodatek specjalny może być przyznany Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia mu dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności albo odpowiedzialności.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 10

1. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej Pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia wynoszący minimum 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2. Wysokość i zasady wypłacania dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych określa Kodeks pracy i Regulamin Pracy w Starostwie.

§ 11

Pracownikowi delegowanemu służbowo poza siedzibę Starostwa przysługuje zwrot kosztów podróży, zakwaterowania oraz diety na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju /Dz.U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm./.

§ 12

1. Dla Pracowników zatrudnionych w Starostwie może być utworzony w ramach wolnych lub planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród może obejmować do 3 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla Pracowników Starostwa, pozostający w dyspozycji Pracodawcy.

3. Fundusz nagród przeznaczają się na nagrody uznaniowe, w tym dla Pracowników kończących studia wyższe

4. Pracownik nie ma prawa domagać się nagrody. Inicjatorem przyznawania nagród Pracownikom jest Pracodawca

Nagroda staje się świadczeniem należnym jedynie wtedy, gdy zostanie Pracownikowi przyznana i wówczas Pracodawca ma obowiązek jej wypłaty w obiecanej wysokości.

5. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w następujących okolicznościach :

1/ za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej ,

2/ na koniec roku kalendarzowego – nagroda zwykła,

3/ za ukończenie studiów wyższych z wynikiem bardzo dobrym.

6. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o :

1/ ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,

2/ stopnia złożoności lub trudności wykonywanych zadań,

3/ dyspozycyjności Pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych obowiązkami Pracownika,

4/ wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków Pracownika,

5/ działania usprawniające na stanowisku pracy.

w przypadku spełnienia przez Pracownika co najmniej jednej z wymienionych wyżej przesłanek.

7. Pracownik, na którego Pracodawca nałożył karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej traci prawo do tej nagrody.

8. Starosta :

1/ ustala limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych Wydziałów Starostwa i pozostałych komórek organizacyjnych Starostwa,

2/ przyznaje nagrody uznaniowe dla Wicestarosty, Sekretarza , Skarbnika Powiatu , Naczelników Wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych Starostwa ,

3/ przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek – pozostałym pracownikom Starostwa.

9. Sekretarz Powiatu wnioskuję w sprawie nagród uznaniowych dla Naczelników Wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy i biur nie podległych bezpośrednio Staroście.

10. Naczelnik Wydziału :

1/ wnioskuję o przyznanie nagrody dla pracowników Wydziału,

2/wnioskuje o przyznanie nagrody dla Pracowników kończących studia wyższe z wynikiem bardzo dobrym i posiadających co najmniej 2 staż pracy w Starostwie.

3.Nagroda uznaniowa na wniosek może być/ w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia/ przyznana indywidualnie w ciągu roku.

§ 13

Pracownikowi przysługują poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionym w niniejszym Regulaminie dodatkami i świadczeniami również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

1/ świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące 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.237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,

3/odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa.

§ 14

1.Za czas niezdolności Pracownika do pracy wskutek :

1/choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną –trwających łącznie 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – Pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,

2/wypadku w pracy, w drodze do pracy lub z pracy, albo choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym w punkcie 1 – Pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,

3/poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianych dla dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów , trwającym łącznie 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – Pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

2.Zasady wynagradzania za czas niezdolności do pracy regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 15

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia za pracę i innych należności związanych z pracą określa Regulamin Pracy Starostwa .

§ 16

1.Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu niżej wymienione należności pieniężne:

1/sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

2/sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie innych należności niż świadczenia alimentacyjne,

3/zaliczki pieniężne, które udzielono Pracownikowi,

4/kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

2.Zasady dokonywania potrąceń oraz wysokość kwot wolnych od potrąceń regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 18

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Wynagradzania Pracowników
w Starostwie

TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SZTUMIE

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	maksymalna stawka dod. funkcyjnego
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE		
Sekretarz powiatu	XVII-XIX	7
Naczelnik wydziału	XV-XVIII	7
Geodeta powiatowy	XV-XIX	7
Powiatowy rzecznik konsumentów	XV-XVIII	
STANOWISKA URZĘDNICZE		
Radca prawny	XIII-XVIII	
Inspektor	XII-XVI	
Podinspektor	X-XIII	
Główny specjalista	XII-XVII	
Specjalista	X-XII	
Audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7
Księgowa	IX-XI	
Mł. księgowy	VIII-X	
Informatyk	X-XIII	
Sekretarka	IX-X	
Samodzielny referent	IX-XII	
Referent	IX-XI	
Mł. referent	VIII-X	
STANOWISKA OBSŁUGI		
Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	
Konserwator	VIII-IX	
Robotnik gospodarczy	V-VI	
Sprzątaczką	III-IV	
Goniec	II-IV	

Zał. Nr 2 do Regulaminu
Wynagradzania Pracowników
w Starostwie

TABELA
STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna stawka w złotych	Maksymalna stawka w złotych
I	1.100,-	1.600,-
II	1.120,-	1.700,-
III	1.140,-	1.800,-
IV	1.160,-	1.900,-
V	1.180,-	2.150,-
VI	1.200,-	2.300,-
VII	1.250,-	2.450,-
VIII	1.300,-	2.600,-
IX	1.350,-	2.750,-
X	1.400,-	3.000,-
XI	1.450,-	3.200,-
XII	1.500,-	3.400,-
XIII	1.600,-	3.600,-
XIV	1.700,-	3.900,-
XV	1.800,-	4.200,-
XVI	1.900,-	4.600,-
XVII	2.000,-	5.000,-
XVIII	2.200,-	5.400,-
XIX	2.400,-	5.800,-
XX	2.600,-	6.200,-
XXI	2.800,-	6.600,-
XXII	3.000,-	7.000,-

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Wynagradzania Pracowników
w Starostwie

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