Zarządzenie nr 40/2015

Starosty Kępińskiego

z dnia 01.07.2015r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Starostwie Powiatowym w Kępnie"

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2014.1786 j.t.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin Wynagradzania Pracowników w Starostwie Powiatowym w Kępnie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom

§ 3

Traci moc:

- Zarządzenie Nr 15/2009 Starosty Kępińskiego z dnia 4 maja 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Starostwie Powiatowym w Kępnie, zmienione Zarządzeniem Nr 25/2013 Starosty Kępińskiego z dnia 1 lipca 2013r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Starostwie Powiatowym w Kępnie i Zarządzeniem Nr 1/2014 Starosty Kępińskiego z dnia 7 stycznia 2014r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Starostwie Powiatowym w Kępnie

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom

STAROSTA

Witold Jankowski

RADCA PRAWNY

Agnieszka Krupińska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Kępnie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników ,zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Starostwa Powiatowego w Kępnie oraz przyznawania innych składników wynagradzania , świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności :
   a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
   b) szczegółowe warunki wynagradzania , w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
   c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
   d) Warunki i sposób przyznawania dodatków : funkcyjnego i specjalnego.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy- rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Kępnie,
2. Pracownikach - rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
3. Wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3

1. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.
2. W zakresie określonym w Regulaminie, Regulamin obejmuje również pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru .
3. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym regulaminem w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obronnych w kadrach.
4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje włączone do jego akt osobowych.

Zasady wynagradzania za pracę

§ 4

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Starostwa Powiatowego na dany rok, uchwalony przez Radę Powiatu w Kępnie.

§ 5

W Starostwie Powiatowym w Kępnie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków.

1. Miesięczne wynagrodzenie pracowników obejmuje:
   a) wynagrodzenie zasadnicze,
   b) dodatek za wieloletnią pracę,

c) nagrodę jubileuszową,
d) jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
e) dodatkowe wynagrodzenie roczne.

2. Pracownikom mogą być przyznane :
f) premia,
g) dodatek funkcyjny,
h) dodatek specjalny,
i) nagroda.

3. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do 25 dnia każdego miesiąca na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika.

§ 6

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 7

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Premia

§ 8

1. Premia może zostać przyznana pracownikowi realizującemu swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazującemu inicjatywę i osiągającemu wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.
2. Premia ma charakter uznaniowy.
3. Wysokość premii może być ustalona w granicach od 10% do 30% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Wniosek premiowy składa do Starosty bezpośredni przełożony pracownika.
5. Premia wypłacana jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
6. Szczegółowe zasady premiowania określone są w regulaminie premiowania, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Dodatek funkcyjny

§ 9

1. Dodatek funkcyjny może być przyznany Naczelnikom Wydziałów oraz pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kępnie.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości od 10% do 30% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od wielkości zespołu i różnorodności zadań realizowanych przez Wydziały oraz osoby na samodzielnym stanowisku pracy.
3. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby o której mowa wyżej pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowania zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 10

1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości od 10% do 40% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
3. Postanowienia ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru – skarbnik, wicestarosta.
4. Dodatek specjalny dla pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru wynosi od 20-30% wynagrodzenia zasadniczego z zastrzeżeniem ust.5.
5. Dodatek specjalny dla Starosty przysługuje w kwocie wynoszącej od 20- 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
6. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
8. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego(zasiłek chorobowy, zasiłek wypadkowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy),

Nagroda

§ 11

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej wykraczające poza zakres czynności, jak również z okazji dnia samorządowca może być przyznana pracownikowi nagroda.
2. Nagroda może być przyznawana nie częściej niż raz do roku.
3. Postanowienia ust.1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania .
4. Wniosek o przyznanie nagrody wraz z pisemnym uzasadnieniem składa do Starosty bezpośredni przełożony pracownika.
5. Nagroda wypłacana jest razem z najbliższym wynagrodzeniem zasadniczym.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 12

Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w postanowieniach niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i powszechne przepisy prawa pracy.

§ 14

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 15

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania

TABELA
MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych	Uwagi Propozycje
I	**1650**	
II	**1700**	
III	**1900**	
IV	**2100**	
V	**2150**	
VI	**2200**	
VII	**2250**	
VIII	**2400**	
IX	**2650**	
X	**2800**	
XI	**3000**	
XII	**3200**	
XIII	**3400**	
XIV	**3600**	
XV	**4100**	
XVI	**4300**	
XVII	**4500**	
XVIII	**4800**	
XIX	**5150**	
XX	**5600**	
XXI	**6000**	
XXII	**6300**	

STAROSTA
Witold Jankowski

Załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania

Regulamin premiowania
obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Kępnie

§ 1

Postanowienia niniejszego regulaminu obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kępnie.

§ 2

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe w roku kalendarzowym tworzy się fundusz premiowy naliczany w odniesieniu do wysokości planowanych wynagrodzeń zasadniczych dla pracowników.
2. Podstawę naliczenia funduszu premiowego na dany rok kalendarzowy stanowi stan zatrudnienia na 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego .

§ 3

Premia ma charakter uznaniowy.

1. Może zostać przyznana pracownikowi realizującemu swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazującemu inicjatywę i osiągającemu wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.
2. Może być przyznana w przypadku zastępstwa pracownika pozostającego na zwolnieniu lekarskim powyżej 30 dni kalendarzowych.
3. Przyznawana jest za czas efektywnie przepracowany.
4. Od wysokości premii naliczane są składki na ubezpieczenia i podatek dochodowy.
5. Za okres pobierania zasiłku chorobowego lub wypadkowego premia nie przysługuje.

§ 4

Wysokość premii dla pracownika ustala Starosta po konsultacji z kierownikiem wydziału, który złożył wniosek o jej przyznanie.

§ 5

Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu

STAROSTA
Witold Jankowski

Załącznik nr 3 do regulaminu wynagradzania

TABELA

WYSOKOŚCI DODATKÓW FUNKCYJNYCH NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

Stanowisko	**Wysokość dodatku funkcyjnego**
Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej	do 20 % wyn. zasad
Z-ca Naczelnika	do 15 % wyn. zasad
Naczelnik	do 30 % wyn. zasad
Sekretarz	do 30 % wyn. zasad
Powiatowy Rzecznik Konsumentów	do 15 % wyn. zasad
Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej	do 20 % wyn. zasad
Z-ca Głównego Księgowego	do 25 % wyn. zasad
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	do 10 % wyn. zasad
Administrator Bezpieczeństwa Informacji	do 10 % wyn. zasad
Radca Prawny	do 20 % wyn. zasad

STAROSTA
Witold Jankowski

Załącznik nr 4 do regulaminu wynagradzania

Wymagania kwalifikacyjne na stanowiskach urzędniczych

l.p	Stanowisko	Kat. zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Doradca	XVII-XIX	Wyższe II lub I stopnia	5 lat	
2.	Asystent	XI-XIV	średnie	-	
1.	Sekretarz	XVII-XIX	Wyższe II stopnia zgodne z opisem tego stanowiska	4 lata na stanowisku urzędniczym	
2.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej	XV-XVII	Wyższe II stopnia geodezyjne lub kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe zgodne z opisem tego stanowiska	4 lata na stanowisku urzędniczym	
3.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV-XVI	Wyższe II stopnia prawnicze lub administracyjne zgodne z opisem tego stanowiska	5 lat	
4.	Naczelnik Wydziału Audytor wewnętrzny	XV-XVII	Wyższe II lub I stopnia umożliwiające wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku zgodnie z opisem tego stanowiska	5 lat	
	Z-ca Głównego księgowego	XIV-XVI	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3 lata	
5.	Z-ca Naczelnika Wydziału, Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	XIII-XV	Wyższe II lub I stopnia umożliwiające wykonywanie zadań- zgodne z opisem tego stanowiska	4 lata	
6.	Radca Prawny	XIII-XVII	Wyższe z aplikacją radcowską		
7.	Główny Specjalista	XII-XVI	Wyższe II lub I stopnia umożliwiające wykonywanie zadań - zgodne z opisem tego stanowiska	4 lata	
8.	Inspektor	XII-XV	Wyższe II lub I stopnia zgodne z opisem tego stanowiska umożliwiające wykonywanie zadań	3 lata	
9.	Podinspektor,	X-XIV	Wyższe II lub I	-	

	informatyk	…… X-XIV …… X- XIII	stopnia , …… Pomaturalne, średnie umożliwiające wykonywanie zadań- zgodne z opisem tego stanowiska …… Średnie bez egzaminu dojrzałości umożliwiające wykonywanie zadań- zgodne z opisem tego stanowiska	…… 3 lata w administracji samorządowej …… 5 lat w samorządzie terytorialnym	
10.	Specjalista	X-XII	średnie umożliwiające wykonywanie zadań zgodne z opisem tego stanowiska	3 lata	
11.	Samodzielny referent	IX-XI	średnie umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku- zgodne z opisem tego stanowiska	2 lata	
12.	Referent	IX-X	średnie umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku wyższe II lub I stopnia	2 lata -	
13.	Młodszy Referent	VIII-IX	średnie	-	

Wymagania kwalifikacyjne na stanowiskach pomocniczych

l.p	Stanowisko	Kat. zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy	
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	XII-XIII …… XI-XII	wyższe II lub I stopnia ……	3 …… -	
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	X-XI …… IX-X …… VIII-IX	Średnie …… Średnie …… średnie	3 lata …… 2 lata …… -	

3	Pomoc administracyjna	III-IV	średnie	-	
4	Konserwator	VIII-IX	Zasadnicze zawodowe	-	
5	Kierowca samochodu osobowego	VII-IX	uprawnienia do prowadzenia pojazdów	-	
6	Robotnik gospodarczy	V-VI	Podstawowe,	-	

STAROSTA
Witold Jankowski