

ZARZĄDZENIE NR 39
Starosty Olsztyńskiego
z dnia 25 maja 2018 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm) z a r z ą d z a się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Powiatu Olsztyńskiego.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 50 Starosty Olsztyńskiego z dnia 15 czerwca 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie, po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od 19 maja 2018 roku.

STAROSTA OLSZTYŃSKI

Małgorzata Chyziak

SEKRETARZ POWIATU
ADWOKAT
5182
Maria Bąkowska Wróblewska

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, zwany dalej "Regulaminem" określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego i dodatku służbowego,
 - 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Starości lub pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostę Olsztyńskiego,
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Olsztynie na podstawie umowy o pracę,
- 3) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Olsztynie,
- 4) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu - należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania określone rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 5) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - należy przez to rozumieć rozporządzenie, o którym mowa w punkcie 4,

- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 7) Kodeksie pracy- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla stanowisk urzędniczych oraz stanowisk pomocniczych i obsługi określa ustawa i rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania.

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. W Starostwie obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych osób wielkości miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w wysokości określonej dla odpowiedniej kategorii zaszeregowania i dodatku za wieloletnią pracę oraz ewentualnego dodatku funkcyjnego i (lub) dodatku specjalnego oraz (lub) dodatku służbowego.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu oraz rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania.
3. Decyzję o zastosowaniu dla pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Starosta.

§ 5

Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników Starostwa, z uwzględnieniem minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania, stanowiącą załącznik Nr 1 do Regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi oprócz wynagrodzenia zasadniczego przewidzianego dla danego

stanowiska pracy przysługują dodatkowe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą, tj.:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 2) dodatek funkcyjny,
 - 3) dodatek specjalny,
 - 4) dodatek służbowy,
 - 5) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz dodatek do wynagrodzenia za pracę w dni wolne od pracy,
 - 6) dodatek za pracę w porze nocnej,
 - 7) odprawa emerytalna i rentowa,
 - 8) odprawa pośmiertna,
 - 9) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 10) nagrody uznaniowe,
 - 11) premie,
 - 12) nagrody jubileuszowe,
 - 13) dodatkowe wynagrodzenia roczne.
3. Warunki ustalania i przyznawania składników wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą nie wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 3 i 4 określa m.in. ustawa, rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania i Kodeks pracy.

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem.
3. Dodatek funkcyjny może być także przyznany pracownikom wyznaczonym przez Starostę do pełnienia funkcji koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy – na okres pełnienia tej funkcji.
4. Stawkę dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w ust. 1 i 2 określa załącznik Nr 3 do Regulaminu, zaś dla osób o których mowa w ust. 3 wielkość dodatku funkcyjnego ustala się w wysokości do 4 stawki dodatku funkcyjnego, o której mowa w załączniku Nr 2 do Regulaminu.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. W indywidualnych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.
5. Przyznanie dodatku specjalnego następuje na umotywowany wniosek przełożonego pracownika.
6. Przepisy § 8 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 9

Dodatek służbowy

1. Z uwagi na charakter lub warunki pracy pracownikowi może być przyznany dodatek służbowy.
2. Dodatek służbowy przyznaje się na zasadach określonych w § 8 od ust. 3 do ust. 6 na czas określony lub nieokreślony.

§ 10

Nagroda uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród dla pracowników Starostwa.
2. Fundusz nagród, obejmujący fundusz premiiowy tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w wysokości 1% planowanego funduszu wynagrodzeń osobowych z możliwością jego zwiększenia do maksymalnie 4,5%.
3. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,

- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania pilnych zadań objętych zakresem obowiązków,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie sześciu miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej traci prawo do tej nagrody.
6. Starosta:
- 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody dla poszczególnych wydziałów (stanowisk pracy) Starostwa,
 - 2) przyznaje nagrody pracownikom Starostwa z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego pracownika.

§ 11

Premia regulaminowa

1. Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia regulaminowa z funduszu określonego w § 10 ust. 2 Regulaminu.
2. Szczegółowe zasady przyznawania i wypłaty premii reguluje Regulamin premiowania stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 12

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) do 10 lat pracy - jednomiesięcznego wynagrodzenia
 - 2) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia
 - 3) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia
 - 4) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Zasady ustalania odpraw, o których mowa w ust. 1 reguluje ustawa, rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania i Kodeks pracy.

Postanowienia końcowe

§ 13

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej, w trybie obowiązującym do jego ustalenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Starostwie Powiatowym
w Olsztynie

Tabela

maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników Starostwa (uwzględniająca minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania).

Kategoria zaszeregowania	Kwota wynagrodzenia zasadniczego (w zł)	
	minimalna	maksymalna
I	1 700	2 400
II	1 720	2 600
III	1 740	2 800
IV	1 760	3 000
V	1 780	3 200
VI	1 800	3 400
VII	1 820	3 600
VIII	1 840	3 800
IX	1 860	4 000
X	1 880	4 200
XI	1 900	4 400
XII	1 920	4 700
XIII	1 940	5 000
XIV	1 960	5 200
XV	1 980	5 600
XVI	2 000	5 800
XVII	2 100	6 000
XVIII	2 200	6 200
XIX	2 400	6 400
XX	2 600	6 600
XXI	2 800	6 800
XXII	3 000	7 000

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Starostwie Powiatowym
w Olsztynie

Tabela

stawek dodatku funkcyjnego.

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Starostwie Powiatowy
w Olsztynie

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk pracowniczych w Starostwie Powiatowym
w Olsztynie.

Lp.	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego do
1.	Sekretarz Powiatu	8
2.	Główny księgowy	7
3.	Audytor wewnętrzny	7
4.	Dyrektor wydziału	7
5.	Geodeta powiatowy	8
6.	Geolog powiatowy	8
7.	Powiatowy rzecznik konsumentów	6
8.	Inspektor ochrony danych	5
9.	Główny specjalista	5

Załącznik Nr 4
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Starostwie Powiatowy
w Olsztynie

***Regulamin premiowania pracowników Starostwa
zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi***

§ 1

Niniejszy Regulamin premiowania, zwany dalej "Regulaminem" wprowadza system premiowania pracowników zatrudnionych w Starostwie na stanowiskach pomocniczych i obsługi określonych obowiązującym rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania.

§ 2

1. Wysokość premii wynosi 20% średniego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika, za czas przepracowany.
2. Wysokość premii dla pracowników zatrudnionych u pracodawcy krócej niż jeden rok wynosi 10% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, za czas przepracowany.
3. Przy ustalaniu wysokości premii uwzględnia się poprzednie okresy zatrudnienia u pracodawcy.
4. Premia określona w ust. 1 i 2 może zostać podwyższona, obniżona lub może zostać potrącona w całości w razie zaistnienia okoliczności przewidzianych w niniejszym Regulaminie.

§ 3

1. Premia jest wypłacana z dołu w okresach kwartalnych w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę lub w dniu przyznania.
2. Premia naliczana i wypłacana jest przez pracodawcę. Pracownicy nie mają obowiązku składania indywidualnych wniosków o przyznanie premii.

§ 4

Premia przyznawana jest pracownikom, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki służbowe, w tym między innymi:

- 1) rzetelnie i terminowo wykonują przydzielone zadania, przy zachowaniu należytej staranności,

- 2) wykazują inicjatywę w realizacji powierzonych obowiązków, dzięki czemu możliwe jest tworzenie oszczędności, w związku z niezlecaniem zadań firmom (osobom) zewnętrznym,
- 3) dbają o stan techniczny przydzielonych urządzeń i sprzętu,
- 4) przestrzegają przepisy bhp i przeciwpożarowe.

§ 5

1. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii lub jej części w przypadkach:
 - 1) zawinionego niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie przez innych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności,
 - 2) uzasadnionych skarg i zażaleń na działalność zawodową pracownika,
 - 3) zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 4) nieprzestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
 - 5) opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia,
 - 6) nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
 - 7) dokonania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń socjalnych i ubezpieczenia społecznego,
 - 8) nieprzestrzegania zasad współzycia społecznego,
 - 9) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy,
 - 10) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - 11) ukarania pracownika jedną z kar przewidzianych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik traci prawo do premii w przypadku:
 - 1) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, trwającej dłużej niż 1 dzień.
3. Premia ulega obniżeniu za:
 - 1) każde spóźnienie - 5 % premii,
 - 2) każdy przypadek nieprawidłowego lub nieterminowego wykonania zadania wynikającego z zakresu czynności pracownika - 50 % premii,
 - 3) każdy przypadek niewykonania zadania wynikającego z zakresu czynności – 50 % premii.

§ 6

Obniżenie lub pozbawienie premii nie stanowi kary i może mieć miejsce niezależnie od udzielenia pracownikowi kar regulaminowych lub rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.

§ 7

1. Bezpośredni przełożony występuje z wnioskiem do pracodawcy o obniżenie lub pozbawienie premii, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu.
2. Ostateczną decyzję w sprawie obniżenia lub pozbawienia premii podejmuje pracodawca.
3. Wysokość zmniejszenia lub pozbawienia premii zależy od rodzaju i zakresu niedopełnienia obowiązków pracowniczych.
4. Niezgłoszenie przez bezpośredniego przełożonego wniosku o pozbawienie lub obniżenie premii powoduje powstanie po stronie pracownika prawa do premii w wysokości określonej w § 2.

§ 8

1. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego przyznać premię indywidualną w wysokości do 50 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego z tytułu:
 - 1) wprowadzenia usprawnień i innowacji, które przyczyniły się do zwiększenia wydajności pracy, zaoszczędzenia materiałów i zmniejszenia innych kosztów działalności jednostki,
 - 2) wykonanie dodatkowej pracy wynikłej z nieobecności innego pracownika albo nie obsadzenia stanowiska pracy,
 - 3) z innych zaistniałych i uzasadnionych przyczyn.
2. Z wnioskiem o podwyższenie premii pracownika, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu, występuje bezpośredni przełożony. Ostateczną decyzję podejmuje pracodawca.

§ 9

1. Przydzielenie, pozbawienie, obniżenie lub zwiększenie premii następuje w kwartale następującym po kwartale, za który określono wysokość premii.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformowania pracownika o wysokości premii. W przypadku decyzji powodującej pozbawienie, zmniejszenie lub zwiększenie jej wysokości ma obowiązek uzasadnić decyzję.
3. Od decyzji w sprawie pozbawienia premii, obniżenia lub podwyższenia jej wysokości, pracownikowi służy prawo do złożenia wniosku do Starosty o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 5 dni.

4. Rozpatrzenie wniosku następuje w ciągu siedmiu dni od dnia jego złożenia. Nierozpatrzenie wniosku w ustalonym terminie jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

....., dnia.....20.....r.
(miejscowość) (data)

WNIOSEK

O POZBAWIENIE, ZMNIEJSZENIE, ZWIĘKSZENIE PREMII*

Wnoszę odo% premii za okres

dla.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika)

Uzasadnienie wniosku

.....
.....
.....

.....
(podpis przełożonego)

Adnotacja pracodawcy:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić