Załącznik do Zarządzenia nr 1/2018
Starosty Sępoleńskiego z dnia 5 stycznia 2018 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej Regulaminem został przyjęty na podstawie:

1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.),
3) ustawy z 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.).

§ 2

Regulamin określa:

1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
3) warunki przyznawania i wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnych i specjalnych,
5) warunki przenoszenia na wyższe stanowiska w trybie awansu wewnętrznego.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) pracodawcy - rozumie się przez to Starostę Sępoleńskiego,
2) pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
3) ustawie - ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5) najniższe wynagrodzenie zasadnicze - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r.,
6) komórce organizacyjnej - rozumie się Wydział Starostwa utworzony na mocy Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim,
7) pracowniku ds. kadr - rozumie się pracownika Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, któremu przypisane zostały zadania z zakresu obsługi kadrowej i szkoleniowej urzędu,

8) komórce finansowej - rozumie się Wydział Finansów Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim utworzony na mocy Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

§ 4

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się u pracownika ds. kadr z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział II
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5

1. Ustanawia się wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych dla poszczególnych stanowisk, określone w tabelach załącznika nr 3 do Regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.
3. Osoby zatrudnione na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinny mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej.

Rozdział III
AWANSOWANIE I PRZENOSZENIE PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie i w tabelach załącznika nr 3 do Regulaminu.
3. Indywidualne przeszeregowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
   1) pozytywną oceną okresową pracownika;
   2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
   3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony;
   4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.
4. Awansowanie lub indywidualne przeszeregowanie pracownika na wniosek kierownika

podstawowej komórki organizacyjnej zaopiniowany przez pracownika ds. kadr może być dokonywane nie częściej niż raz w roku.

5. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie.
6. Awansowanie, przeszeregowanie i przenoszenie pracowników następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu, w którym do właściwej komórki kadrowej złożone zostaną wszystkie wymagane dokumenty, o ile pracodawca nie postanowił inaczej,
7. Wniosek o awans lub przeniesienie pracownika oraz podwyżkę wynagrodzenia składa się do Starosty za pośrednictwem pracownika ds. kadr, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ
Wynagrodzenie zasadnicze
§ 7

1. W Starostwie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu, najniższe wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela stawek miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W umowie o pracę strony określają m.in. stanowisko, na jakim pracownik został zatrudniony, kategorię zaszeregowania, wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz inne składniki wynagrodzenia, w tym wysokość dodatku za wieloletnią pracę, jeżeli pracownik jest do nich uprawniony,
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
4. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przysługuje:
    1) dodatek za wieloletnią pracę,
    2) nagroda jubileuszowa,

3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub na rentę z tytułu niezdolności do pracy,
4) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym" na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu, ustalane w wysokości 8,5% sumy wszystkich składników wynagrodzenia brutto otrzymanych przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, od których należne są składki na ubezpieczenie społeczne,
5) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
6) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237^1 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.

§ 9

Niezdolność do pracy

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy, wskutek:
   1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia,
   2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
   3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie za czas choroby oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca się za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy (art. 92 § 2 Kp).
3. Podstawę wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego stanowi przeciętne miesięczne wynagrodzenie oraz nagrody/premie pomniejszone proporcjonalnie o okres absencji chorobowej, wypłacone pracownikom za okres 12 m-cy kalendarzowych poprzedzających miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy.
4. Wynagrodzenie za czas choroby:
   1) nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
   2) nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
5. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1 trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. Pracownik w okresie pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy jest uprawniony do dodatku za wieloletnią pracę wypłacanego obok tego wynagrodzenia.
7. Pracownikowi w okresie pobierania zasiłku chorobowego i macierzyńskiego, opieki nie przysługuje dodatek za wieloletnią pracę – stanowi on składnik wliczany do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i macierzyńskiego.

§ 10

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.

§ 11

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, radcom prawnym, głównym specjalistom oraz którym powierzono pełnienie funkcji koordynatora przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 12

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 13

Nagroda uznaniowa

1. W Starostwie można tworzyć w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród, obejmujący do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Starostwa, według budżetu powiatu.
2. Dysponentem funduszu nagród jest Starosta.
3. Fundusz nagród może być powiększony o zaoszczędzone środki z tytułu niewypłaconych wynagrodzeń dla pracowników Starostwa, w związku z wypłatą dla pracowników zasiłków chorobowych oraz nie obsadzonych stanowisk pracy.
4. Ustala się następujące zasady podziału kwoty wyliczonej przez komórkę finansową oraz

przyznawania nagród:

1) 20% kwoty pozostaje w dyspozycji Starosty w ramach indywidualnych rozstrzygnięć,
2) propozycje nagród dla pracowników przedstawiają kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa w ramach przyznanych środków finansowych wyliczonych jako suma 80% funduszu nagród od wynagrodzeń pracowników podlegających ocenie w danej komórce organizacyjnej. Propozycje te podlegają zatwierdzeniu przez Starostę. Starosta może z własnej inicjatywy zmienić propozycje,
3) nagrody dla Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników zajmujących kierownicze stanowiska urzędnicze oraz samodzielne stanowiska przyznaje Starosta w ramach 80% wyliczonych środków,
4) wysokość nagród wyliczona w pkt 2 i 3 może być podwyższona z puli 20% Funduszu nagród będącego w dyspozycji Starosty,
5) wysokość nagród określa się kwotowo,
6) wypłacenie nagrody uznaniowej następuje najpóźniej w terminie 21 dni od dnia przyznania jej pracownikowi.

§ 14

1. 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 obowiązków pracownika,
   4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
   5) działania usprawniające na stanowisku pracy,
   6) przestrzeganie dyscypliny pracy,
   7) terminowe wykonywanie zadań,
   8) przepracowanie w okresie podlegającym ocenie co najmniej 6 miesięcy.
2. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
3. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania przez czas dłuższy niż 180 dni zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego, łącznie w ciągu roku kalendarzowego, jednakże w szczególnych sytuacjach pracodawca może przyznać nagrodę w niższym wymiarze. Pracownik nie traci prawa do nagrody w okresie:
   1) korzystania z urlopu wypoczynkowego lub szkoleniowego,
   2) zwolnienia lekarskiego z powodu wypadku przy pracy lub krótkoterminowego zwolnienia lekarskiego z innych przyczyn.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

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

§ 16

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666, ze zm.), ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.), Regulamin Pracy Starostwa i powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17

Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie regulaminu, mogą być nadal zatrudniani na tych stanowiskach.

§ 18

Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy pisemnej.

STAROSTA

Jarosław Tadych