

Wołomin, dnia 14.06.2009 r.

WOK-0135/...../09

Zarządzenie Nr 43/09
Starosty Wołomińskiego
z dnia 14.06.2009 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie.

Na podst. art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. poz. 1592 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

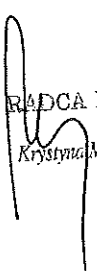
Ustalam „Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie” w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

dr Maciej Urmanowski

RADCA PRAWNY

Krystyna Michalowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W WOŁOMINIE

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą, a także warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Wołominie na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Starostę Wołomińskiego,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Wołominie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398), wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458).

Rozdział 2 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ Wynagrodzenie zasadnicze

§ 3

1. W Starostwie obowiązuje miesięczny 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 załączniki Nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu, przy czym minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

§ 4

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres wymaganego stażu pracy zawodowej 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458).

§ 5

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca, na wniosek naczelnika wydziału lub kierownika biura w porozumieniu z sekretarzem urzędu, może przyznać pracownikowi dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż rok.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi za zastępstwo innego pracownika podczas jego długotrwalej usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 30 dni w wysokości od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

§ 4

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres wymaganego stażu pracy zawodowej 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458).

§ 5

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca, na wniosek naczelnika wydziału lub kierownika biura w porozumieniu z sekretarzem urzędu, może przyznać pracownikowi dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż rok.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi za zastępstwo innego pracownika podczas jego długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 30 dni w wysokości od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 7

Zasady przyznawania premii

1. Pracownikom Starostwa zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca.
2. Indywidualna premia jest przyznawana na wniosek naczelnika w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wysokość premii ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę wykonywanej 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.
5. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2) trzykrotnego spóźnienia się do pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - 4) otrzymania kary porządkowej,
 - 5) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
 - 6) nie przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
6. Premia za dany miesiąc jest wypłacana z dołu łącznie z wynagrodzeniem przysługującym za ten miesiąc.

§ 8

Nagroda uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 5 % planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji pracodawcy.
2. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane, w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, z okazji ważnych rocznic i uroczystości obchodzonych przez pracodawcę, jak również świąt państwowych i samorządowych.

3. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
4. Starosta:
 - 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych wydziałów/ biur i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - Sekretarzowi oraz naczelnikom wydziałów, kierownikom biur i samodzielnym stanowiskom pracy podległym bezpośrednio Staroście,
 - 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek kierowników pozostałym pracownikom.
5. Sekretarz wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla naczelników wydziałów, kierowników biur i samodzielnych stanowisk pracy.
6. Naczelnik wydziału, kierownik biura w porozumieniu z sekretarzem wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników wydziału/biura.
7. Nagroda ze względu na charakter uznaniowy nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

§ 9

1. Wynagrodzenie miesięczne (wraz z dodatkami) 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.
2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
4. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 10

Oprócz wyżej wymienionych składników wynagrodzenia pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie miesięczne za pracę w godzinach nadliczbowych (lub czas wolny według wyboru pracownika),
- 2) dodatek w wysokości 100 % wynagrodzenia miesięcznego z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 3) dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia miesięcznego za pracę w niedzielę i święta, jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę i święto,
- 4) dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 11

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku, gdy praca w Starostwie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Starostwie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia :

- 1) poczynwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 12

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

- 1) 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,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 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,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 13 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu.

§ 13

Odprawa emerytalna lub rentowa

Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż

wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

12. Przepisy ust.10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 15

Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 16

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się pracownikowi z dołu do 28 dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Starostwa (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.
6. Wypłaty dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych i za pracę w porze nocnej dokonuje się z dołu, łącznie z wynagrodzeniem za kolejny miesiąc.
7. Wypłaty nagród dokonuje się w dniu wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział 5
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie.

§ 18

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

§ 19

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