

**ZARZĄDZENIE NR 43/2013
STAROSTY SUWAŁSKIEGO**

z dnia 7 listopada 2013 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Suwałkach

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Suwałkach, zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa:

- 1) minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Suwałkach;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego oraz innych dodatków;
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacenia premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Regulamin obowiązuje pracowników Starostwa Powiatowego w Suwałkach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Suwałkach;
- 2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Suwańskiego lub osobę, którą Starosta Suwański upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 3) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Suwałkach;
- 4) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Suwałkach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 6) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie ustawy²⁾.

§ 4. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik zapoznaje się z treścią Regulaminu.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

**Rozdział 2.
Wymagania kwalifikacyjne**

§ 5. 1. Ustala się minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.

2. Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach:

- 1) kierowniczych urzędniczych określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 2) urzędniczych określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 3) pomocniczych i obsługi określa załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777 i Nr 201, poz. 1183 oraz z 2013 r. poz. 645.

²⁾Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1050 i poz. 1218).

§ 6. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk pracy określa opis stanowiska pracy.

2. Szczegółowe zasady sporządzania opisu stanowiska pracy określi odrębne zarządzenie Starosty.

§ 7. Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy nie mogą być niższe, niż określone w rozporządzeniu.

Rozdział 3.

Wynagrodzenie za pracę

Oddział 1.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 8. W Starostwie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania oraz stawek wynagrodzenia zasadniczego.

§ 9. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 10. Ustala się:

- 1) tabelę minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) minimalną i maksymalną kategorię zaszeregowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych określoną w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) minimalną i maksymalną kategorię zaszeregowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych określoną w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) minimalną i maksymalną kategorię zaszeregowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi określoną w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

Oddział 2.

Dodatek funkcyjny

§ 11. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) radcy prawnego;
- 2) audytora wewnętrznego;
- 3) powiatowego rzecznika konsumentów;
- 4) pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależniona jest od:

- 1) zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku;
- 2) stopnia trudności i złożoności wykonywanych zadań w danej komórce organizacyjnej;
- 3) liczebności zespołu, którym kieruje dany pracownik.

§ 12. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 13. 1. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem określa załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

2. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego pracowników, o których mowa w § 11 ust. 2 określa załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

Oddział 3.

Dodatek specjalny

§ 14. 1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy jednak, niż istnienie okoliczności jego przyznania.

3. Dodatek specjalny może zostać ponownie przyznany pracownikowi, z tego samego tytułu, jeżeli nie ustały przyczyny do jego wcześniejszego przyznania oraz, gdy zachodzi co najmniej jedna z niżej wymienionych przesłanek:

- 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) realizowania przez pracownika projektu lub programu.

§ 15. 1. Dodatek specjalny przyznaje Starosta na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać precyzyjne uzasadnienie merytorycznych podstaw przyznania dodatku specjalnego, mając na uwadze konieczność wskazania dodatkowych zadań lub zwiększenia obowiązków - w stosunku do obowiązującego pracownika zakresu obowiązków, a także wskazania okresowego charakteru przyczyny przyznania dodatku.

3. Wzór wniosku o przyznanie dodatku specjalnego stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 16. Dodatek specjalny jest pomniejszany za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Oddział 4.

Pozostałe dodatki do wynagrodzenia

§ 17. 1. Pracownikom pełniącym dyżury na potrzeby Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego przysługuje dodatek w wysokości 300,- zł miesięcznie.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznany na czas określony lub nieokreślony.

§ 18. 1. Pracownikom przysługują świadczenia pieniężne:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) dodatek za pracę w warunkach szkodliwych,
- 3) nagroda jubileuszowa.

2. Zasady naliczania i wypłacania świadczeń, o których mowa w ust. 1 regulują odrębne przepisy prawa.

§ 19. Dodatek za wieloletnią pracę jest wliczany do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego.

Rozdział 4.

Premia uznaniowa

§ 20. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premii w ramach posiadanych środków finansowych.

2. Premia ma charakter uznaniowy.

3. Wysokość premii pracowników, o których mowa w ust. 1 uzależniona jest od posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 21. 1. Premię pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyznaje się za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z zakresu obowiązków, a w szczególności za:

- 1) jakość, terminowość i efektywność pracy;
- 2) oszczędną gospodarkę materiałową;
- 3) dbałość o mienie zakładu pracy;
- 4) dyspozycyjność i zaangażowanie w pracę;
- 5) dyscyplinę pracy i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) kulturę osobistą.

2. Przy przyznawaniu premii kierowcom, niezależnie od kryteriów określonych w ust. 1, bierze się pod uwagę:

- 1) bezwypadkową i zgodną z przepisami o ruchu drogowym jazdę;

2) dbałość o czystość pojazdu i jego stan techniczny;

3) uciążliwości związane z podróżami służbowymi.

§ 22. 1. Wysokość indywidualnej premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi ustala się do 10% wynagrodzenia zasadniczego, z zastrzeżeniem ust.2.

2. W przypadku uzasadnionych szczególnymi efektami pracy, premia może być zwiększona przez Starostę do 15% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 23. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi premię przyznaje Starosta na wniosek pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

1) Kierownika Biura Obsługi Nieruchomości w Budzisku,

2) ds. administracyjno-gospodarczych w Wydziale Organizacyjnym;

po uprzednim zaopiniowaniu przez Sekretarza Powiatu.

2. Wniosek o przyznanie premii pracownicy, o których mowa w ust. 1 składają do 20 dnia miesiąca, za który ma być przyznana premia.

3. Wzór wniosku o przyznanie premii uznaniowej pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 24. Premie wypłaca się w okresach miesięcznych, łącznie z wypłatą wynagrodzenia.

Rozdział 5.

Nagroda uznaniowa

§ 25. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, Starosta może przyznawać pracownikom nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagroda, o której mowa w ust. 1 ma charakter uznaniowy.

§ 26. Nagrodę przyznaje się z tytułu:

1) stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań;

2) wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;

3) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;

4) przejawianie inicjatywy w pracy;

5) działań usprawniających na stanowisku pracy.

§ 27. 1. Nagrodę uznaniową przyznaje Starosta po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku:

1) Wicestarosty Suwalskiego,

2) Sekretarza Powiatu,

3) Skarbnika Powiatu,

4) Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością,

5) Naczelnika Wydziału,

6) bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Wzór wniosku o przyznanie nagrody uznaniowej stanowi załącznik Nr 9 do niniejszego zarządzenia.

§ 28. Nagroda uznaniowa przyznawana pracownikowi, nie jest przyjmowana do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 29. Dodatki specjalne przyznane na podstawie zarządzenia Nr 22/09 Starosty Suwalskiego z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Suwałkach, przysługują do dnia ich obowiązywania.

§ 30. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych, mogą być nadal zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

§ 31. Zobowiązuje się Sekretarza Powiatu do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 32. Traci moc zarządzenie Nr 22/09 Starosty Suwalskiego z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Suwałkach.

§ 33. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 34. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Szczepan Oldakowski