

Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Cieszynie

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnianych w Starostwie Powiatowym w Cieszynie na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Cieszynie,
- 2) Starości – rozumie się przez to Starostę Cieszyńskiego,
- 3) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Cieszynie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) Pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Cieszynie, za które czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta,
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

§ 4

W Regulaminie ustala się:

- 1) szczegółowe warunki wynagradzania,
- 2) warunki przyznawania i wypłacania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 3) warunki przyznawania i wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnych i specjalnych,
- 5) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 6) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- 7) wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocniczych i obsługi, stanowiskach w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Wynagrodzenie za pracę

§ 5

1. Wynagrodzenie za pracę powinno odpowiadać rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniać ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 6

1. 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 pracy, ustalone zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r. poz. 847 z późn. zm.).
2. W przypadku, kiedy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, Pracodawca dokona bezzwłocznie aktualizacji wysokości wynagrodzenia, do poziomu nie niższego niż minimalny.

§ 7

Za czas niewykonywania pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, kiedy przepisy prawa tak stanowią.

§ 8

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 3) dodatek funkcyjny ustalony dla danego stanowiska,
 - 4) nagroda jubileuszowa w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne, o którym mowa w § 13.
2. Pracownikowi samorządowemu mogą być przyznane:
 - 1) dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych,
 - 2) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) premia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocy administracyjnej oraz w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
 - 4) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, wykonywaną na polecenie bezpośredniego przełożonego, za zgodą Starosty, według zasad określonych w ustawie.

§ 9

1. W Starostwie obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego.
2. Podstawą zaszeregowania pracownika jest wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych w Starostwie, określający szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą ustalenia dla pracownika wynagrodzenia zasadniczego jest tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Podstawą do ustalenia wysokości dodatku funkcyjnego jest tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Starosta.
2. W uzasadnionych przypadkach Starosta może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których zabraniają tego odrębne przepisy.

§ 11

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie o jakim mowa w § 4 pkt 7 przewiduje się dodatek funkcyjny.

§ 12

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy, pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny przyznaje się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 13

1. Pracownik nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego po przepracowaniu efektywnie w Starostwie minimum 6 miesięcy w roku kalendarzowym.
2. Dodatkowe wynagrodzenie w przypadku osób, z którymi zostanie rozwiązany stosunek pracy w trakcie roku kalendarzowego, zostanie wypłacone z dniem rozwiązania stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Pozostałe zasady wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego regulują odrębne przepisy.

§ 14

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia związane z pracą:
 - 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z tytułu 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 przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
 - 3) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu pracy w wysokości określonej w odrębnym zarządzeniu Starosty,
 - 4) zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Starosty,
 - 5) jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 15

1. Wysokość wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku chorobowego przysługującego pracownikowi za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – określają odrębne przepisy.
2. Do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, zasiłku wypadkowego, zasiłku wyrównawczego, świadczenia rehabilitacyjnego oraz świadczeń z tytułu opieki nad chorym dzieckiem i innym członkiem rodziny wlicza się następujące składniki:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek funkcyjny,
 - 3) dodatek specjalny,
 - 4) premia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości proporcjonalnej do uwzględnianych miesięcy.Powyższe składniki wynagrodzenia ulegają zmniejszeniu, zgodnie z właściwymi przepisami.
3. Do podstawy wymiaru wynagrodzenia, zasiłków i świadczeń wymienionych w ust. 2 wlicza się również nagrody i wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego, dodatkowego zasiłku macierzyńskiego, zasiłku rodzicielskiego i ojcowskiego wlicza się, poza składnikami wymienionymi w ust. 2, również dodatek za wieloletnią pracę, nagrody oraz wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 16

1. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i zaliczki na podatek dochodowy – podlegają potrąceniu we wskazanej kolejności tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 § 2-4 Kodeksu pracy.
2. Potrącenia mogą być dokonywane w kolejności i granicach określonych przez prawo pracy.

3. Pracownik może wyrazić pisemną zgodę na potrącenie innych należności.

Rozdział II

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia

§ 17

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest nie później niż ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, wypłacane nie później niż w terminie wypłaty wynagrodzenia u Pracodawcy, w wysokości wynagrodzenia jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 18

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest – w zależności od wniosku pracownika – przelewem na rachunek bankowy lub gotówką w kasie Starostwa, do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 19

Pracownik ma prawo żądać udostępnienia do wglądu dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział III

Zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 20

Pracownikami uprawnionymi do otrzymania premii są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocy administracyjnej oraz w ramach prac interwencyjnych.

§ 21

1. Premię uznaniową przyznaje Starosta na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, a w czasie jego nieobecności na wniosek osoby, która go zastępuje.
2. Wysokość premii naliczanej od wynagrodzenia zasadniczego pracownika wynikającego z jego osobistego zaszeregowania, ustala się dla poszczególnych stanowisk w następujących wysokościach:
 - 1) kierowca/konserwator, konserwator/kierowca do 30 %,
 - 2) konserwator do 30 %,
 - 3) sprzątaczką do 10 %.
3. W uzasadnionych przypadkach, wysokość premii może być podwyższona, w sposób określony w ust. 1.

§ 22

1. Dla uprawnionych pracowników, o których mowa w § 21 ust. 2 pkt 1 i 2 premię można przyznać w szczególności za:
 - 1) jakość i stopień wykonania powierzonych zadań,
 - 2) złożoność pracy oraz stopień trudności,

- 3) inicjatywę pracownika i umiejętność rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
 - 4) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - 5) racjonalne użytkowanie powierzonych materiałów i narzędzi.
2. W przypadku premii przyznawanej kierowcy dodatkowym kryterium jej przyznania jest bezwypadkowa i bezmandatowa jazda samochodem służbowym.
 3. Dla uprawnionych pracowników, o których mowa w § 21 ust. 2 pkt 3 premię można przyznać w szczególności za:
 - 1) okresowe zwiększenia zakresu obowiązków służbowych,
 - 2) tymczasowe zastępowanie innego pracownika w czasie jego nieobecności.

Rozdział IV

Nagrody

§ 23

1. W ramach oszczędności w funduszu płac w danym roku budżetowym mogą być wypłacane pracownikom nagrody.
2. Dysponentem funduszu nagród jest Starosta.
3. Nagrody mają charakter uznaniowy.

§ 24

1. Przyznanie nagrody, o której mowa w § 23 oraz jej wysokości ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej, dokonaną na podstawie przepisów ustawy,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika, w tym pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) wykazywanie inicjatywy i samodzielności w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 6) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 8) terminowe wykonywanie zadań.
2. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, na którego w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznawania nagrody, nałożono karę porządkową.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Starosta na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub osoby która go zastępuje, a także z własnej inicjatywy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na okres 2 tygodni na tablicach informacyjnych we wszystkich budynkach będących siedzibą Starostwa Powiatowego w Cieszynie oraz w systemie HelpDesk w zakładce Regulaminy.
2. Nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem w Wydziale Organizacyjnym – w kadrach, przed przystąpieniem do pracy.
3. Oświadczenie nowo zatrudnionego pracownika, o zapoznaniu się z Regulaminem dołącza się do jego akt osobowych.
4. Dodatkowo nowo zatrudniony pracownik otrzymuje w Wydziale Organizacyjnym-Kadrach, informację o lokalizacji niniejszego regulaminu w systemie HelpDesk.
5. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 26

Środki zgromadzone w funduszu płac mogą być wykorzystane wyłącznie na cele określone w niniejszym Regulaminie.

§ 27

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy dotyczące pracowników samorządowych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.