

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 2019 r. poz. 1282 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) 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, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Wynagrodzenie za pracę

§ 5

1. Wynagrodzenie za pracę powinno odpowiadać zajmowanemu stanowisku, rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom zawodowym 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 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
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 przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 3) nagroda jubileuszowa w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne, o którym mowa w § 13.
2. Pracownikowi mogą być przyznane:
 - 1) dodatek funkcyjny, na zasadach określonych w § 11,
 - 2) dodatek specjalny, na zasadach określonych w § 12,
 - 3) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, na zasadach określonych w § 23 i 24,
 - 4) 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, na zasadach określonych w § 20 – 22,
 - 5) 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 i stawek wynagrodzenia zasadniczego.

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, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą ustalenia dla pracownika wynagrodzenia zasadniczego jest tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia, stanowiąca załącznik nr 1 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 kierowniczych stanowiskach urzędniczych przyznaje się na czas nieokreślony dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany także pracownikom niewymienionym w ust. 1, których powierzone obowiązki i zadania wiążą się ze zwiększoną odpowiedzialnością tych pracowników w porównaniu z pozostałymi pracownikami.
3. Dodatek funkcyjny, o którym mowa w ust. 2, przyznaje Starosta na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala Starosta, przy czym maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć dla stanowisk, o których mowa:
 - 1) w ust. 1 - 40 % wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) w ust. 2 - 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

§ 12

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy, pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
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 na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 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) robotnik gospodarczy do 30 %
 - 4) dozorca do 10 %
 - 5) 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. Za osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikom mogą być przyznane nagrody.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy i przyznaje je Starosta.

§ 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 Biurze ds. Pracowniczych, 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 Biurze ds. Pracowniczych, informację o lokalizacji niniejszego regulaminu w systemie HelpDesk.
5. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 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.