

ZARZĄDZENIE NR93...../2021

Starosty Poznańskiego

z dnia8 listopada..... 2021 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania i premiowania Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz.1960) w związku z art. 77² kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Regulamin wynagradzania i premiowania, zwany dalej "regulaminem", ustala warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w Starostwie Powiatowym w Poznaniu w zakresie nieuregulowanym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zwanym dalej „rozporządzeniem”.

§ 2. Postanowienia regulaminu znajdują zastosowanie do wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Poznaniu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. 1. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 2) tabelę maksymalnych miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 2 do zarządzenia.

2. Ustala się wykaz stanowisk pracowniczych, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, które są określone w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r, poz. 2207).

§ 5. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, kwalifikacji zawodowych oraz stopnia wywiązywania się z obowiązków pracowniczych.

§ 6. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem i radcy prawnemu.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, o którym mowa w § 3 ust. 2, przewiduje się dodatek funkcyjny.

§ 7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony - nie dłuższy niż rok.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 8. 1. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny i dodatek specjalny ulegają obniżeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem chorym lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie (chorobowe) lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub

chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie (chorobowe) lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 9. 1. Pracownikom starostwa za osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym wzorowe wykonywanie pracy mogą być przyznawane nagrody.

2. Nagrody mają charakter uznaniowy. Wysokość indywidualnej nagrody przyznanej pracownikowi jest uzależniona m. in. od oceny jakości pracy, wykazywania inicjatywy w pracy, osiągniętych efektów, liczby absencji.

3. Decyzje o przyznaniu nagród podejmuje starosta.

§ 10. 1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Wysokość funduszu premiiowego ustala się wskaźnikiem procentowym do wynagrodzeń zasadniczych pracowników, wynikających z ich stawek osobistego zaszerogowania w wysokości do 5%.

3. Wysokość indywidualnej premii nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego, należnego za miesiąc którego dotyczy premia.

4. Wskaźnik, o którym mowa w ust. 2 może ulec obniżeniu w razie braku środków na wynagrodzenia w budżecie powiatu.

5. Decyzję o uruchomieniu funduszu premiiowego w określonej wysokości podejmuje starosta po zakończeniu okresu objętego premiowaniem to jest miesiąca kalendarzowego.

6. Wypłaty premii dokonuje się najpóźniej w ciągu 10 dni po upływie miesiąca rozliczeniowego.

§ 11. 1. Pracownik nabywa prawo do premii po spełnieniu warunków premiowania.

2. Do warunków, po których spełnieniu pracownik nabywa prawo do premii należą:

- 1) wykonanie zadań związanych z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem,
- 2) optymalne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową,
- 3) przestrzeganie w procesie pracy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) właściwe i efektywne wykorzystanie środków pracy,
- 5) wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
- 6) sumienne i staranne wykonywanie pozostałych obowiązków, określonych w przepisach prawa pracy i mieszczących się w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

§ 12. 1. Imienne raporty o otrzymanym wynagrodzeniu, wysokości naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne i podatku, przekazywane są pracownikom w podziale na poszczególne miesiące, za rok ubiegły w terminie do dnia 28 lutego roku następnego, na piśmie lub za zgodą pracownika - w formie dokumentu elektronicznego - w celu ich weryfikacji.

2. Raport, o którym mowa w ust. 1 sporządza się także, każdorazowo na żądanie pracownika - nie częściej niż raz na miesiąc - za miesiąc poprzedni.

§ 13. Pracodawca za częściową odpłatnością może sfinansować dodatkowe świadczenia dla pracowników m.in. takie jak: szczepienia ochronne, parking samochodowy. Odpłatność za każdorazowe świadczenie wynosi ryczałtowo 1 zł.


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

§ 15. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2018 Starosty Poznańskiego z dnia 25.01.2018 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania i premiowania zmienione Zarządzeniem Nr 82/2018 z dnia 14.09.2018 r., Zarządzeniem Nr 77/2019 z dnia 25.10.2019 r. i Zarządzeniem Nr 65/2021 z dnia 20.08.2021 r.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.

RADCA PRAWNY

Paweł Sliwowski


STAROSTA
.....
(podpis starosty)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 93/2021
z dnia 8. listopada 2021r.

TABELA MIESIĘCZNYCH MAKSYMALNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2.200
II	2.400
III	2.500
IV	2.750
V	3.000
VI	3.500
VII	3.750
VIII	4.000
IX	4.200
X	4.500
XI	4.750
XII	5.000
XIII	5.500
XIV	5.750
XV	6.000
XVI	6.500
XVII	6.800
XVIII	7.500
XIX	8.500
XX	9.000
XXI	9.500
XXII	10.000

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 93/2021
z dnia 8. listopada 2021r.

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota w złotych
1	do 750
2	do 1000
3	do 1500
4	do 1750
5	do 2000
6	do 2500
7	do 2800
8	do 3000
9	do 3200

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 93/2021
z dnia 8 listopada 2021 r.

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz	XXII	9	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika powiatu	XX	7	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Dyrektor wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XIX	7	wyższe	5
	Główny księgowy, audytor wewnętrzny			według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca dyrektora wydziału (jednostki równorzędnej), kierownik referatu (jednostki równorzędnej), kierownik filii, pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XVIII	6	wyższe	4
				według odrębnych przepisów	
5.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XIX	7	wyższe	5
6.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIX	7	według odrębnych przepisów	
7.	Powiatowy konserwator zabytków	XIX	7	według odrębnych przepisów	
8.	Geodeta powiatowy	XIX	8	według odrębnych przepisów	
9.	Geolog powiatowy	XVIII	6	wyższe	5
10.	Inspektor ochrony danych	XVIII	5	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista, informatyk urzędu, główny specjalista ds. BHP,	XVII	5	wyższe	4
				według odrębnych przepisów	
3.	Starszy inspektor, starszy inspektor ds. BHP	XVII	-	wyższe	4
				według odrębnych przepisów	
4.	Inspektor inspektor ds. BHP	XVI	-	wyższe	3
				średnie	5
według odrębnych przepisów					
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XV	-	wyższe	3

6.	Specjalista	XV	-	wyższe średnie	- 3
7.	Podinspektor, informatyk	XIV	-	wyższe średnie	- 3
8.	Samodzielny referent	XIII	-	średnie	2
9.	Referent, kasjer, księgowy	XI	-	średnie	2
10.	Młodszy referent, młodszy księgowy	X	-	średnie	-
11.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XVI	5	według odrębnych przepisów	
12.	Członkowie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	XV	4	według odrębnych przepisów	
IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Kierowca samochodu osobowego	IX	-	według odrębnych przepisów	
2.	Robotnik gospodarczy	VIII	-	podstawowe	-
3.	Pomoc administracyjna	VIII	-	średnie	-

UZASADNIENIE

do Zarządzenia Nr⁹³...../2021

Starosty Poznańskiego

z dnia ^{8 listopada}..... 2021 r.

Przyjęcie powyższego Zarządzenia jest konieczne ze względu na dostosowanie Regulaminu wynagradzania i premiowania do zmian przepisów prawa oraz urealnienia stawek wynagrodzeń, a także w trosce o przejrzystość jego treści z uwagi na liczne nowelizacje jego pierwotnej wersji.


STAROSTA
Jan Grabkowski

