

Zarządzenie Nr 13/2016
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 12 kwietnia 2016 r.

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim**

Na podstawie art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.) oraz na podstawie § 8 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim zatwierdzonego Uchwałą nr 125/2016 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 7 kwietnia 2016 r.,
zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawski.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 13/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 27 maja 2015 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 3. Zobowiązuje się Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego do zapoznania pracowników z treścią niniejszego regulaminu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości w sposób przyjęty w Urzędzie.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr inż. Marianna Żbikowska

RADCA PRAWNY
Dariusz Łojko
T.(W)-187

Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego oraz dodatku do wynagrodzenia finansowego z Funduszu Pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r., w sprawie wynagradzania pracowników (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786),
- 2) pracodawcy – rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy Aleksandrowie Kujawskim,
- 3) staroście – rozumie się przez to Starostę Powiatu Aleksandrowskiego,
- 4) dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim,
- 5) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim na podstawie umowy o pracę,
- 6) najniższym wynagrodzeniem zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszczerbowania, w załączniku nr 2 do regulaminu.

II. Wymagania kwalifikacyjne.

§ 3. 1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania.

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska, złożoności zadań realizowanych na danym stanowisku, a także kwalifikacji zawodowych pracownika.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia, przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

§ 5. 1. Maksymalną wysokość wynagrodzeń zasadniczych w poszczególnych kategoriach zaszerzowania zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić w szczególności w związku z:

- a) zmianą zakresu zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku lub zmianą stanowiska,
- b) wprowadzeniem nowej tabeli zaszerzowania miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego,
- c) wzrostem środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia.

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy rok pracy, do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.

2. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

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

§ 7. 1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:

- 1) 75% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy,
- 2) 100% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy,
- 3) 150% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy,
- 4) 200% miesięcznego wynagrodzenia – po 35 latach pracy,
- 5) 300% miesięcznego wynagrodzenia – po 40 latach pracy,
- 6) 400% miesięcznego wynagrodzenia – po 45 latach pracy.

2. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

3. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

4. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 8. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenia roczne zgodnie z ustawą.

IV. Warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 9. 1 Pracownikowi może być przyznana nagroda pieniężna za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej i zaangażowanie w realizacji obowiązków służbowych.

2. Nagroda, o której mowa w ust. 1 wypłacana jest z oszczędności środków przeznaczonych na wynagrodzenia.

3. Nagrodę przyznaje Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

4. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który przepracował co najmniej 6 miesięcy w PUP w Aleksandrowie Kujawski, a dla osób powracających z urlopu macierzyńskiego, wychowawczego lub bezpłatnego po przepracowaniu 30 dni.

5. Nagroda nie przysługuje pracownikowi:

- 1) za nieobecność w pracy spowodowaną chorobą lub opieką trwającą dłużej niż 60 dni, poprzedzających okres przyznania nagrody,
- 2) za czas pobytu na urlopie macierzyńskim i wychowawczym,

- 3) w wyniku otrzymania kary porządkowej w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody,
6. W przypadku przyznania przez Ministra właściwego do spraw pracy samorządowi powiatu z Funduszu Pracy 2% środków (limitu) Funduszu Pracy przeznaczonych na finansowanie kosztów nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim wypłacane są nagrody przysługujące wszystkim pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim włącznie z Dyrektorem (art. 108 ust. 1i ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Dz. U. z 2015, poz. 149 ze zm).
7. Zasady nagradzania określone w § 9 nie mogą stanowić podstawy do dochodzenia roszczeń przez pracowników.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz dodatku do wynagrodzenia finansowego z Funduszu Pracy.

- § 10. 1. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany przez Dyrektora pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych związanych z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek przysługuje w wysokości określonej w tabeli załącznika nr 3, dla pracownika zatrudnionego na umowę o pracę.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych oraz nie będzie wchodził do podstawy zasiłku chorobowego.
- § 11. 1 Dodatek specjalny może być przyznany przez Dyrektora pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony zgodnie z ustawą.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych.
5. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny trwającej do 30 dni kalendarzowych.
- § 12. Pracownikowi może być przyznany, wypłacany ze środków Funduszu Pracy, dodatek do wynagrodzenia, uzależniony od doskonalenia kwalifikacji zawodowych oraz jakości wykonywanej pracy. Wysokość, tryb oraz warunki przyznawania i wypłacania dodatków ustala się odrębnym zarządzeniem pracodawcy.

VI. Postawienia końcowe.

- § 13. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.
- § 14. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem , co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.
- § 15. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 16. Wypłata wynagrodzenia i dodatkowych składników wynagrodzenia, następuje do końca każdego miesiąca, nie później niż do 26 dnia każdego miesiąca.

§ 17. Indywidualne wynagrodzenie pracownika objęte jest tajemnicą służbową, której naruszenie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną pracownika.

§ 18. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr inż. Małgorzata Żbikowska

**Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna – maksymalna Kwota w złotych	
I.	1.100	1.600
II.	1.120	1.700
III.	1.140	1.900
IV.	1.160	2.100
V.	1.180	2.200
VI.	1.200	2.500
VII.	1.220	2.700
VIII.	1.240	2.900
IX.	1.260	3.100
X.	1.280	3.300
XI.	1.300	3.500
XII.	1.350	3.700
XIII.	1.400	3.900
XIV.	1.450	4.100
XV.	1.500	4.300
XVI.	1.550	4.500
XVII.	1.600	4.700
XVIII	1.650	4,900
XIX	1.700	5.100

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 13/2016
Dyrektora PUP z dnia 12 kwietnia 2016 r.

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120

Wykaz stanowisk z określonymi wymaganiami kwalifikacyjnymi wraz z określeniem maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk pracy

Lp.	Stanowisko	Kategoria zasze- regowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodo- we	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Główny Księgowy	XVI - XIX	2-3	Wg odrębnych przepisów	
2.	Kierownik Działu	XII - XV	1-2	wyższe ²	5
2. Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy Inspektor Powia- towy	XI - XII	-	średnie ³ i szkoła pomaturalna	4
2.	Inspektor Powiatowy	X - XII	-	średnie ³	5
3.	Starszy Specjalista Starszy Informatyk	X - XI	-	wyższe ²	5
4.	Starszy Inspektor, informatyk	IX - XI	-	wyższe ²	4
				średnie ³	5
5.	Inspektor	IX - X	-	wyższe ²	2
				średnie ³	4
6.	Starszy Księgowy	VII - IX	-	wyższe ²	2
				średnie ³	4
7.	Księgowy	VI - VIII	-	wyższe ²	-
				średnie ³	2
8.	Starszy Referent	VI - VIII	-	wyższe ²	-
				średnie ³	2
9.	Referent	V - VI	-	średnie ³	-
3. Stanowiska urzędnicze zaliczane do stanowisk w publicznych służbach zatrudnienia					
1.	Doradca zawodowy	XII-XIII	-	wyższe	rok w zakresie poradnictwa zawodowego
2.	Doradca zawodowy – stażysta	IX-X	-	wyższe	-
				średnie	1
3.	Pośrednik pracy	VIII-IX	-	wyższe	rok w zakresie pośrednictwa

					pracy
4.	Pośrednik pracy - stażysta	VII-VIII	-	wyższe	-
				średnie	1
5.	Specjalista ds. programów	XI-XII	-	wyższe	rok w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy
6.	Specjalista ds. programów - stażysta	IX-X	-	wyższe	-
				średnie	1
7.	Specjalista ds. rozwoju zawodowego	XII-XIII	-	wyższe	rok w zakresie organizacji szkoleń
8.	Specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta	IX-XI	-	wyższe	-
				średnie	1
9.	Specjalista ds. rejestracji	VII-VIII	-	wyższe	1
				średnie	2
10.	Specjalista ds. ewidencji i świadczeń	VII-VIII	-	wyższe	1
				średnie	2
11.	Specjalista ds. analiz rynku pracy	VII-VIII	-	wyższe	1
				średnie	2
12.	Specjalista ds. aktywizacji	VII-VIII	-	wyższe	1
				średnie	2
13.	Referent ds.: rejestracji, ewidencji i świadczeń, analiz, rynku pracy, aktywizacji	VII-VIII	-	średnie	-
4. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pomoc administracyjna	III – VI	-	średnie ³	-
2.	Archiwista	V-VIII	-	średnie ³	1
3.	Sekretarka	IV-VII	-	średnie ³	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	V - VIII	-	wg. odrębnych przepisów	
5.	Robotnik Gospodarczy	V	-	Zawodowe ⁵ , średnie ³	-
6.	Sprzątaczką	I - IV	-	Podstawowe ⁴	-

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.