

ZARZĄDZENIE NR 41./2019
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU
z dnia 10 grudnia 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Na podstawie § 16 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, w związku z art. 77² § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. 2019, poz.1040, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc: Zarządzenie nr 14/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku oraz Zarządzenie nr 19/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia 1 lipca 2019 r. w sprawie zmiany Załącznika nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni podania go do wiadomości pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Kądzioła

OPINIA
X. Kądzioła pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Świątek dnia 29.12.2019

RADCA PRAWNY
M. Radke
Mariola Radke



REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU

Słupsk, 2019 r.

§ 1

Regulamin wynagradzania ustala zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą pracowników, zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze PUP – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku;
- 2) Urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku,
- 3) ustawie o pracownikach samorządowych – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 4) rozporządzeniu w sprawie wynagrodzeń – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.).

§ 3

1. Ustala się:

- 1) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi,
 - 2) minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - 3) minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
 - 4) maksymalny poziom dodatku funkcyjnego.
2. Miesięczne kwoty wynagradzania zasadniczego, ustala się według Tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz Tabeli stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych, stanowiącej Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze pracownika określone w Załączniku nr 1 do regulaminu ustala Dyrektor PUP.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia, przysługują w wysokości nie mniejszej niż proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

§ 4

Pracownik zatrudniony w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku, w przypadkach określonych w przepisach prawa oraz niniejszym Regulaminie, ma prawo do:

1. wynagrodzenia zasadniczego,
2. dodatku za wieloletnią pracę,
3. nagrody jubileuszowej,
4. jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
5. dodatkowego wynagrodzenia rocznego,

6. dodatku funkcyjnego,
7. dodatku specjalnego,
8. nagród,
9. innych świadczeń, które przysługują na podstawie ustaw, rozporządzeń lub innych przepisów o randze wyższej od regulaminu – na zasadach w nich określonych.

§ 5

1. Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługują na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, Kodeksie pracy i rozporządzeniu w sprawie wynagrodzeń.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługuje pracownikowi na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

§ 6

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa Tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Wysokość maksymalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego dla Dyrektora PUP ustala zarządzeniem Starosta Słupski.

§ 7

1. Pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek może zostać przyznany na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z inicjatywy Dyrektora PUP.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony.
4. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, a jego wysokość nie może przekraczać łącznie 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 8

Pracownikowi, wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 9

1. Pracownikowi może być przyznana nagroda.
2. Nagrody przyznaje się w formie pieniężnej.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor PUP z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego osoby, która ma to świadczenie otrzymać.
4. O przyznaniu nagrody pracownik jest informowany w formie pisemnej. Kopia pisma dołączana jest do akt osobowych pracownika.
5. Wysokość nagród pozostaje w wyłącznej dyspozycji Dyrektora PUP.

6. Wnioski i propozycje nagród dla poszczególnych pracowników wnioskujący przekazują do Działu Organizacyjnego w celu sprawdzenia ich pod względem formalnym.
7. Dział Organizacyjny przekazuje propozycje i wnioski do akceptacji Dyrektora PUP.
8. Nagrody są świadczeniem uznaniowym, pracownikom nie przysługują więc roszczenia o ich przyznanie.
9. Dyrektorowi nagrodę przyznaje Starosta Słupski.

§ 10

1. Nagrody mogą być przyznawane:
 - 1) w ramach funduszu nagród, który może być powiększony o kwotę powstałych oszczędności w danym roku kalendarzowym,
 - 2) w ramach przyznanych samorządowi powiatu przez Ministra właściwego do spraw pracy 2% środków (limitu) Funduszu Pracy, o którym mowa w art. 108 ust 1 oraz art. 109 ust 7k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (nagrody specjalne).
2. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia planuje się corocznie fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, który może być powiększony o kwotę oszczędności powstałych w danym roku kalendarzowym.
3. Fundusz nagród na dany rok kalendarzowy ustala się w wysokości do 5% wykonanego funduszu płac za rok poprzedni, z wyłączeniem wypłat jednorazowych.
4. Funduszem nagród dysponuje Dyrektor PUP.
5. Wypłata nagród w ramach środków, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 następuje nie częściej niż dwa razy do roku. Dopuszcza się możliwości wypłaty nagród częściej w przypadku uzyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych lub w przypadku nagród okazjonalnych, np. z okazji Dnia Pracownika Samorządowego, Dnia Pracownika Publicznych Służb Zatrudnienia, itp.

§ 11

1. Nagrody przyznaje się za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, czyli wybitne osiągnięcia indywidualne jak i wykonywanie obowiązków służbowych na poziomie uzasadniającym w ocenie przełożonego przyznanie nagrody w danym okresie, w tym w szczególności w oparciu m.in. o następujące kryteria:
 - 1) załatwianie przez pracownika spraw szczególnie skomplikowanych (wielowątkowych, obszernych i złożonych),
 - 2) załatwianie przez pracowników spraw pilnych, niespodziewanych (tzw. dodatkowych zadań) wymagających pełnej dyspozycji, w tym poza normalnymi godzinami pracy),
 - 3) prowadzenie spraw przydzielonych w związku z nieobecnością innego pracownika,
 - 4) wykonywanie pracy w sposób wzorowy – charakteryzujący się między innymi:
 - konstruktywną współpracą z pracownikami w ramach swojej komórki organizacyjnej lub innych działów,
 - udzielaniem pomocy innym pracownikom w razie trudności w wykonywaniu zadań,
 - szczególną wnikliwością, starannością i samodzielnością,
 - wypracowaniem sobie opinii specjalisty, eksperta, osoby niezawodnej

- poczuciem odpowiedzialności i zaangażowaniem w rozwiązywanie powierzonych spraw.
 - 5) prowadzenie spraw wymagających dodatkowego nakładu pracy jak np., udział w postępowaniu sądowym, dyżurach, audycjach radiowych, telewizyjnych i wywiadach prasowych,
 - 6) wysoki poziom zaangażowania, inicjatywa, kreatywność, inwencja, bezbłędność, staranność i samodzielność w pracy,
 - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych- na poziomie studiów podyplomowych, aktywność w samokształceniu,
 - 8) przygotowywanie opracowań nowatorskich wykorzystujących osiągnięcia współczesnej wiedzy, wniosków organizacyjnych poprawiających organizację pracy działu lub urzędu.
2. Kryteria określone w ust. 1 nie muszą być spełnione łącznie.
 3. Do otrzymania nagrody uprawniony jest pracownik, który pozostaje w zatrudnieniu w Urzędzie co najmniej 6 miesięcy przed datą podjęcia decyzji o przyznaniu nagród przez Dyrektora PUP.
 4. Wysokość nagrody może być ustalona proporcjonalnie do efektywnie przepracowanego w Urzędzie okresu, za który nagroda jest przyznawana, w przypadku:
 - 1) nieprzepracowania pełnego okresu, za który nagroda jest przyznawana, w przypadku pracownika nowozatrudnionego,
 - 2) przebywania na zwolnieniu lekarskim, w związku z chorobą lub opieką nad chorym członkiem rodziny,
 - 3) powrotu do pracy w Urzędzie po urlopie macierzyńskim, rodzicielskim,
 - 4) powrotu do pracy w Urzędzie po urlopie wychowawczym i urlopie bezpłatnym.

§ 12

1. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, który na dzień podjęcia decyzji o przyznaniu nagród przez Dyrektora PUP, ma nałożoną karę porządkową określoną w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Nagroda może ulec obniżeniu lub może nie być przyznana w przypadku, gdy w okresie za który nagroda jest przyznawana:
 - 1) wpłynęła na pracownika zasadna skarga,
 - 2) pracownik prowadził sprawy lub postępowania administracyjne w sposób przewlekły, z błędami lub uchybieniami potwierdzonymi np. notatkami służbowymi, uzasadnieniami decyzji organów odwoławczych lub protokołami z kontroli,
 - 3) pracownik nie wywiązywał się z obowiązków wynikających z zarządzeń i poleceń przełożonych.
3. Nieprzyznanie nagrody pracownikowi, nie stanowi kary w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy,
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
3. ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

1. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie dodatku do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz Ochotniczych Hufców Pracy.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Urzędzie, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 roku.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Paweł Kądziera

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

Kategoria zaszeregowania	Minimalna i maksymalna kwota wynagrodzenia w złotych
I	1.700 – 3.000
II	1.720 – 3.200
III	1.740 – 3.400
IV	1.760 – 3.600
V	1.780 – 3.800
VI	1.800 – 4.000
VII	1.820 – 4.200
VIII	1.840 – 4.400
IX	1.860 – 4.600
X	1.880 – 5.000
XI	1.900 – 5.200
XII	1.920 – 5.770
XIII	1.940 – 5.940
XIV	1.960 - 6.110
XV	1.980 – 6.280
XVI	2.000 – 6.450
XVII	2.100 – 6.620
XVIII	2.200 – 6.790
XIX	2.400 – 6.960
XX	2.600- 7.130
XXI	2.800- 7.300
XXII	3.000- 7.470

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 80
2	do 100
3	do 120
4	do 140
5	do 160
6	do 200

**Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Zastępca dyrektora	XVII	5	wyższe ²⁾	5
2.	Główny księgowy	XVI	5	według odrębnych przepisów	
3.	Audytor wewnętrzny	XV	4	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca głównego księgowego	XIV	4	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Inspektor ochrony danych	XIII	2	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik działu, innej komórki organizacyjnej	XII	3	wyższe ²⁾	5
7.	Kierownik zespołu-koordynator	X	3	wyższe ²⁾	5
8.	Zastępca: kierownika, działu, zespołu, samodzielnego referatu, innej komórki organizacyjnej	X	2	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII	3	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	XII	3	według odrębnych przepisów	
3.	Starszy informatyk	X	-	wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	X	-	według odrębnych przepisów	
5.	Informatyk	IX		wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
6.	Starszy inspektor	IX	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4

7.	Inspektor	IX	-	wyższe ²⁾	1
				średnie ³⁾	3
8.	Specjalista do spraw bhp, starszy inspektor do spraw bhp, inspektor do spraw bhp	IX		według odrębnych przepisów	
9.	Starszy archiwista	VIII		wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
10.	Samodzielny referent	VII	-	wyższe ²⁾	2
11.	Starszy księgowy			średnie ³⁾	4
12.	Archiwista	VII	-	średnie ³⁾	-
13.	Starszy referent	VI	-	wyższe ²⁾	-
14.	Księgowy			średnie ³⁾	2
15.	Referent	V	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska urzędnicze (zaliczane do stanowisk w publicznych służbach zatrudnienia)					
1.	Doradca zawodowy	XII	-	wyższe ²⁾	rok w zakresie poradnictwa zawodowego
2.	Doradca zawodowy- stażysta	IX		wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	1
3.	Pośrednik pracy	X		wyższe ²⁾	rok w zakresie pośrednictwa pracy
4.	Pośrednik pracy - stażysta	VIII		wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	1
5.	Specjalista ds. programów	XII	-	wyższe ²⁾	rok w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy
6.	Specjalista ds. programów- stażysta	IX	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	1
7.	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego	XII	-	wyższe ²⁾	rok w zakresie organizacji szkoleń

M

8.	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego - stażysta	IX	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	1
9.	Specjalista do spraw ewidencji i świadczeń	IX	-	wyższe ²⁾	1
10.	Specjalista do spraw analiz rynku pracy			średnie ³⁾	2
11.	Specjalista do spraw aktywizacji				
12.	Referent do spraw: rejestracji, ewidencji i świadczeń, analiz rynku pracy, aktywizacji	VIII		średnie ³⁾	-
13.	Specjalista do spraw rejestracji	VII		wyższe ²⁾	1
			-	średnie ³⁾	2
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Konservator	V	-	średnie ³⁾	-
				zasadnicze ⁴⁾	-
2.	Sekretarka	IV	-	średnie ³⁾	-
3.	Pomoc administracyjna, biurowa, techniczna	III	-	średnie ³⁾	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	V	-	według odrębnych przepisów	
5.	Sprzątaczką	III	-	podstawowe ⁵⁾	-

- 1) Minimalne 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, które są określone w niniejszym załączniku, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, a także umiejętności wykonywania czynności na stanowisku

M