

ZARZĄDZENIE NR 14/2019
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU
z dnia 22 maja 2019 roku

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

Na podstawie § 16 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, art. 77² § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2018, poz. 917 ze 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 PUP w Słupsku.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 52/2016 z dnia 25 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku oraz Zarządzenie nr 15/2018 z dnia 14 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

§ 4

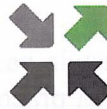
Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podpisania i podania go do wiadomości pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, z mocą obowiązującą od dnia 7 czerwca 2019 r.

Słupsk, dnia 2019-05-22

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Paweł Kądzioła

Moer



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) Dyrektorem 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 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
- 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, premii
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, jednorazowe odprawy 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 lub premia.
2. Nagrody i premie przyznaje się w formie pieniężnej.
3. Nagrody i premie przyznaje Dyrektor PUP z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego osoby, która ma to świadczenie otrzymać.
4. O przyznaniu nagrody lub premii pracownik jest informowany w formie pisemnej. Kopia pisma dołączana jest do akt osobowych pracownika.
5. Wysokość nagród i premii pozostaje w wyłącznej dyspozycji Dyrektora PUP.

6. Wnioski i propozycje nagród i premii 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 i premie 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 i premii, 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 i premii z przeznaczeniem na nagrody i premie dla pracowników, który może być powiększony o kwotę oszczędności powstałych w danym roku kalendarzowym.
3. Fundusz nagród i premii na dany rok kalendarzowy ustala się w wysokości do 5% wykonanego funduszu płac za rok poprzedni, z wyłączeniem wypłat jednorazowych.
4. Funduszem nagród i premii 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, bezbłędnosc, 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

1. Premia może być przyznawana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi tj. sprzątaczkę, konserwatora i kierowcy w ramach środków, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1.
2. Wysokość przyznanej pracownikowi premii nie może przekroczyć 20% jego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Premia może być przyznana po spełnieniu następujących warunków:

- 1) jakość i stopień wykonania powierzonego zadania,
 - 2) złożoność pracy oraz stopień trudności,
 - 3) terminowość,
 - 4) dyspozycyjność,
 - 5) inicjatywę pracownika i umiejętność rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
 - 6) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - 7) racjonalne użytkowanie powierzonych materiałów i narzędzi.
4. Kryteria określone w ust. 3 nie muszą być spełnione łącznie.

§ 14

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,
4. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
5. 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.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Urzędzie, z mocą obowiązującą od 01.06.2019 roku.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Paweł Kądzioła

**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	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
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.	Audytór 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

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.	Konserwator	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