

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0.200.13.2020
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

z dnia 28 stycznia 2020r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1282) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, ustalony na podstawie art. 39. ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1282) zwany dalej „Regulaminem” 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 dodatków: funkcyjnego i specjalnego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1282),
2. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 ze zm.),
3. pracodawcy – rozumie się przez to Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej albo osobę zarządzającą Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – czyli Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
4. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
5. wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 4. 1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia.

2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych, stopnia wywiązywania się z obowiązków pracowniczych, a także wymiaru zatrudnienia.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 6. Pracownikowi z tytułu zatrudnienia przysługuje:

1. miesięczne wynagrodzenie za pracę obejmujące:

1) składniki obligatoryjne:

- a) wynagrodzenie zasadnicze
- b) dodatek za wieloletnią pracę

2) składniki fakultatywne:

- a) dodatek funkcyjny
- b) dodatek specjalny

2. nagroda jubileuszowa,

3. odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,

4. dodatkowe wynagrodzenie roczne,

5. nagroda jako składnik fakultatywny.

§ 7. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 8. 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 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018r. poz. 2177 ze zm.).

§ 9. 1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

2. Podstawą ustalania szeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia.

3. Tabela miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach szeregowania jest określona w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

4. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie szeregowania określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 10. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi po pięciu latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

3. Dodatek za wysługę lat jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,

2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 11. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem przysługuje

dodatek funkcyjny.

2. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.

3. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku niezwiązanym z kierowaniem zespołem, dla którego załącznik nr 2 do Zarządzenia, przewiduje dodatek funkcyjny.

4. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do Zarządzenia.

5. Dodatek funkcyjny ulega zmniejszeniu o 1/30 część za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem chorym lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie (chorobowe) lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego (chorobowy, opiekuńczy, macierzyński). Dodatek funkcyjny ulega zmniejszeniu także o 1/30 część za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej wypadkiem przy pracy.

§ 12. 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.

4. Dodatek specjalny ulega zmniejszeniu o 1/30 część za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem chorym lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie (chorobowe) lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego (chorobowy, opiekuńczy, macierzyński). Dodatek specjalny ulega zmniejszeniu także o 1/30 część za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej wypadkiem przy pracy.

§ 13. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagroda może być przyznana za:

- 1) wzorowe wypełnianie obowiązków,
- 2) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 3) wykonywanie dodatkowych zadań, wychodzących poza zakres obowiązków, wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor. Nagroda ma charakter uznaniowy.

4. Nagrody nie są umniejszane za okres nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, sprawowaniem opieki i nie są uwzględniane przy ustalaniu podstawy świadczeń chorobowych, opiekuńczych.

§ 14. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pieniężnych pracownikom przysługują:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z 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 przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018r. poz.1872),

- 5) odprawa rentowa lub emerytalna przysługująca na podstawie i w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 i ust. 5 ustawy,
6) nagroda jubileuszowa na podstawie i w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 i ust. 5 ustawy.

§ 15. Pracodawca za częściową odpłatnością może sfinansować dodatkowo świadczenie dla pracowników: parking samochodowy. Odpłatność za każdorazowe świadczenie wynosi ryczałtowo 1 zł.

§ 16. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 17. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 18. Traci moc zarządzenie nr GKG.GO.0200.7.2017 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu zmienione Zarządzeniem nr GKG.GO.0200.11/A.2019 z dnia 6 marca 2019r.

§ 19. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020r.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Malgorzata Waszak
Malgorzata Waszak

RADCA PRAWNY

Ewa Woronko-Andrzejczak

Kierownik Wydziału
Organizacyjnego i Kadr

Anna Wojtkowiak

Starszy Specjalista

Agnieszka Paprzycka-Leśnik

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr GKG.GPK.0100.13.2020
Dyrektora PODGiK z dnia 28 stycznia 2020r.

TABELA nr 1
MIESIĘCZNYCH MAKSYMALNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszergowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2.050
II	2.150
III	2.250
IV	2.400
V	2.500
VI	2.700
VII	2.900
VIII	3.200
IX	3.500
X	3.800
XI	4.000
XII	4.300
XIII	4.600
XIV	4.800
XV	5.100
XVI	5.450
XVII	5.750
XVIII	6.100
XIX	6.450

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr GKG.GPK..0200.13.2020
 Dyrektora PODGiK z dnia 28 stycznia 2020r.

TABELA nr 2
WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH,
WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH ORAZ POZIOMÓW
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Dyrektor (kierownik) jednostki	XIX	8	wyższe lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Z-ca dyrektora (kierownika) jednostki	XVII- XVIII	7	wyższe	5
3.	Główny księgowy	XVI-XVIII	7	według odrębnych przepisów	
4.	Z-ca Głównego księgowego	XIV-XVII	6	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Kierownik wydziału	XII – XVII	6	wyższe	5
6.	Z-ca Kierownika wydziału	X-XVI	5	wyższe	4
7.	Kierownik zespołu	X - XVI	5	wyższe	5
8.	Z-ca Kierownika zespołu	X-XVI	5	wyższe	4
9.	Inspektor ochrony danych	XIII- XVIII	5	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII -XVII	5	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII–XVII	5	wyższe	4
3.	Specjalista do spraw bhp, starszy inspektor do spraw bhp, inspektor do spraw bhp	IX -XVII		według odrębnych przepisów	
4.	Starszy Archiwista	VIII -XIV		wyższe	-
				średnie	3
5.	Archiwista	VII -XII	-	średnie	-
6.	Starszy: Specjalista	X- XV	-	wyższe	3

7.	Specjalista	VIII-XIV	-	wyższe	2
				średnie	3
8.	Starszy inspektor	IX - XIV	-	wyższe	2
				średnie	4
9.	Inspektor	IX- XIII	-	wyższe	1
				średnie	3
10.	Informatyk	IX – XIV	-	wyższe	-
				średnie	3
11.	Samodzielny referent Starszy księgowy	VII-XII	-	wyższe	2
				średnie	4
12.	Starszy referent, Księgowy, Kasjer	VI – XI	-	wyższe	-
				średnie	2
13.	Referent	V-XI	-	średnie	-
III. Ośrodki dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej – stanowiska urzędnicze					
1.	Główny specjalista	XIV–XVII	5	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	5
2.	Starszy: geodeta, kartograf	XIII – XVI	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
				średnie geodezyjne i kartograficzne	5
3.	Geodeta, Kartograf	XII – XV	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	2
				średnie geodezyjne i kartograficzne	4
4.	Młodszy: geodeta, kartograf	IX - XIII	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	1
				średnie geodezyjne i kartograficzne	2
IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	III – IX	-	średnie	-

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr GKG.GPK...0200-13-2020
Dyrektora PODGiK w Poznaniu z dnia 28 stycznia 2020r.

TABELA nr 3
STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota w złotych
1	do 680,00
2	do 1 020,00
3	do 1 360,00
4	do 1 700,00
5	do 2 040,00
6	do 2 380,00
7	do 2 720,00
8	do 3 400,00