

Zarządzenie nr 21 /2018
Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu
z dnia 30 listopada 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu

Na podstawie § 16 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 184/2014 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 29 października 2014 r. oraz art. 77² §1 i §4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.) , w związku z art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) , zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie 'Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu', którego treść stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Powiatowego Zakładu Katastralnego do zapoznania się z postanowieniami niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Ogólno-Administracyjnego.

§ 4

Z dniem wejścia w życie Regulaminu wynagradzania traci moc Zarządzenie nr 2/2018 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z dnia 12 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu .

DYREKTOR
Marek Szykała

Otrzymują:


- 1 Kierownicy komórek organizacyjnych PZK
2. a/a

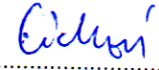
KIEROWNIK
Działu Ogólno-Administracyjnego
mgr Edyta Wasicka-Pawhus

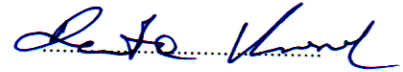
9

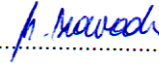
Otrzymują:

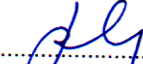
1. T Zastępca Dyrektora
2. K Główny Księgowy
3. DA Dział Ogólno – Administracyjny
4. DI Dział Informatyki
5. TS Pracownia Systemów Informacji Przestrzennej
6. TE Pracownia Ewidencji Gruntów i Budynków
7. TZ Pracownia Obsługi Materiałów Zasobu
8. TN Pracownia Obsługi Baz Danych
9. DO Dział Weryfikacji Materiałów Zasobu
10. Przedstawiciel pracowników
11. a/a



KIEROWNIK
Działu Ogólno-Administracyjnego
mgr Edyta Pasich-Pawlus












KIEROWNIK
Działu Weryfikacji Materiałów Zasobu
mgr inż. Maria Woźna-Moskaliak
upr. zawod. nr 9985



REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO ZAKŁADU KATASTRALNEGO WE WROCŁAWIU

§ 1. Niniejszy regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, dodatku za pracę w porze nocnej i dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż jubileuszowa.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936),
- 3) Kodeksie Pracy – rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.),
- 4) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu,
- 5) kierowniku jednostki – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu,
- 6) PZK – rozumie się przez to Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu.

§ 3. 1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Na stanowiskach nie wymienionych w tabeli, o której mowa w ust. 1 ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników na poziomie minimalnych wymagań na tych stanowiskach, określonych w rozporządzeniu.

§ 4. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze – na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 3) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej – na zasadach określonych w regulaminie,
- 4) dodatek za pracę w niedziele i święta – na zasadach określonych w Kodeksie pracy,

- 5) rekompensata za prace w godzinach nadliczbowych – na zasadach określonych w ustawie.,
- 6) premia – na zasadach określonych w regulaminie,
- 7) nagroda jubileuszowa – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 8) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – na zasadach określonych w regulaminie,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2217 z późn. zm.),
- 10) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 11) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika – na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1474 z późn. zm),
- 12) odprawa pośmiertna – na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 5. 1. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca Załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Na stanowiskach nie wymienionych w tabeli, o której mowa w ust. 2, maksymalna kategoria zaszeregowania jest wyższa o dwie kategorie w stosunku do minimalnej kategorii zaszeregowania określonej w rozporządzeniu.

§ 6. 1. Poziom stawek dodatku funkcyjnego ustalony jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Wartość kwotową dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala kierownik jednostki.

3. Dodatek funkcyjny przyznany może być pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym bądź samodzielny.

§ 7. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań w wysokości nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Dodatek specjalny jest przyznawany przez kierownika jednostki na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust.1.

3. W razie nieobecności w pracy spowodowanej niezdolnością do pracy wywołanej chorobą lub korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych, oraz innymi okolicznościami, dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

4. Dodatek specjalny jako składnik wynagrodzenia przysługujący tylko do określonego terminu, nie jest uwzględniany przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego należnego za okres po tym terminie.

§ 8. 1. Pracownikowi przysługuje jednorazowy dodatek za powierzoną mu, na wniosek bezpośredniego przełożonego opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 200 zł. Dodatek będzie wypłacany z dołu, po zakończeniu opieki, tj.: po pomyślnym zakończeniu służby przygotowawczej.

2. Dodatek ten nie ulega pomniejszeniu za czas nieobecności spowodowanej chorobą pracownika lub członka jego rodziny wymagającego osobistej opieki sprawowanej przez pracownika, a tym samym nie jest wliczany do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksy Pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1368).

§ 9. 1. Premia przysługuje pracownikowi, który właściwie wykonuje swoje obowiązki.

2. Premia przysługuje w wysokości 20 % rzeczywistego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Oceny właściwego wykonania obowiązków przez pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony.

4. Pracownik zostaje pozbawiony części premii w danym miesiącu w przypadku:

- 1) niewypełnienia powierzonych obowiązków lub wykonywanie ich niedbale;
- 2) niewykonywania poleceń przełożonego lub w inny sposób utrudnianie pracy;
- 3) nieprzestrzegania ustalonego czasu pracy (na przykład: spóźnienia);
- 4) nieprzestrzegania regulaminu pracy;
- 5) nieprzestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) uzasadnionej skargi interesantów na nietaktowne i niezyczliwe ich traktowanie;
- 7) spowodowania szkody w mieniu PZK.

5. Pracownik zostaje pozbawiony w całości premii w danym miesiącu w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika;
- 2) ukarania karą upomnienia lub nagany;
- 3) nieprzestrzegania tajemnicy służbowej;
- 4) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 5) szczególnie rażącego zaniedbania, o których mowa w ust. 4.

6. Każdy przypadek określony w ust. 4 i oraz w ust. 5 pkt. 3, 4 i 5 winien być udokumentowany notatką służbową sporządzoną przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

7. Decyzję o pozbawieniu premii podejmuje kierownik jednostki na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Do wniosku należy załączyć notatki, o których mowa w ust. 6.

8. Procentowy wskaźnik premii miesięcznej, o którym mowa w ust. 2 ulega obniżeniu o 1 punkt procentowy za każdy dzień nieobecności pracownika w pracy spowodowanej chorobą pracownika lub członka jego rodziny wymagającego osobistej opieki sprawowanej przez pracownika, przypadającej w dni robocze. Premia jest wliczana do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksy Pracy oraz do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o

świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1368) w kwocie faktycznie wypłaconej.

9. Wysokość premii miesięcznej może ulec zwiększeniu do 40% w przypadku krótkotrwałego zwiększenia obowiązków służbowych (na przykład: zastępstwo nieobecnego współpracownika, realizacja pilnych zadań itp.), a także w przypadku wystąpienia oszczędności na funduszu płac.

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia dla pracowników PZK przeznacza się do 8,5% funduszu płac na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Fundusz nagród może być podwyższony przez kierownika jednostki w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

3. Nagroda może być przyznana między innymi za:

- 1) wzorowe wypełnianie obowiązków;
- 2) złożoność i trudność wykonywanych zadań;
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań zawodowych;
- 4) wykazywanie inicjatywy i samodzielności w pracy;
- 5) wykonywanie zadań nie będących w stałym zakresie obowiązków pracownika;
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) szczególne zaangażowanie przy sporządzeniu sprawozdania finansowego.

4. Nagroda może być przyznana pracownikowi z co najmniej półrocznym stażem pracy w PZK.

5. Nagroda nie przysługuje osobom przebywającym na długotrwałych urloпах wychowawczych i bezpłatnych.

6. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik jednostki na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

7. Nagroda może być wypłacona w każdym czasie na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 11. 1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, kierownik jednostki może przyznać nagrody okolicznościowe.

2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy PZK.

3. Wysokość nagrody ustala każdorazowo kierownik jednostki w porozumieniu z Głównym Księgowym. Nagroda będzie przysługiwała w jednakowej kwocie dla wszystkich pracowników PZK.

4. Nagroda okolicznościowa nie ulega pomniejszeniu za czas nieobecności spowodowanej chorobą pracownika lub członka jego rodziny wymagającego osobistej opieki sprawowanej przez pracownika, a tym samym nie jest wliczana do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksy Pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1368).

§ 12. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy, ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

TABELA POZIOMU MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

<i>Lp.</i>	<i>Kategoria zaszeregowania</i>	<i>Kwota w złotych minimalna¹⁾ - maksymalna</i>
1.	2.	3.
1.	I	1700 - 2000
2.	II	1720 - 2100
3.	III	1740 - 2200
4.	IV	1760 - 2300
5.	V	1780 - 2400
6.	VI	1800 - 2700
7.	VII	1820 - 3000
8.	VIII	1840 - 3300
9.	IX	1860 - 3500
10.	X	1880 - 3800
11.	XI	1900 - 4100
12.	XII	1920 - 4500
13.	XIII	1940 - 4800
14.	XIV	1960 - 5200
15.	XV	1980 - 5500
16.	XVI	2000 - 5900
17.	XVII	2100 - 6200
18.	XVIII	2200 - 6600
19.	XIX	2400 - 7000
20.	XX	2600 - 7300
21.	XXI	2800 - 7700
22.	XXII	3000 - 8000

1) zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania

TABELA POZIOMU STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

<i>Lp.</i>	<i>Stawka dodatku funkcyjnego</i>	<i>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych od - do)</i>
1.	2.	3.
1.	1	250 - 500
2.	2	300 - 700
3.	3	350 - 1000
4.	4	400 - 1300
5.	5	550 - 1600
6.	6	600 - 1900
7.	7	750 - 2200
8.	8	1190 - 2700

TABELA OBEJMUJĄCA WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,
URZĘDNICZYCH ORAZ WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA
POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH I POZIOMY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka poziomu dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Dyrektor jednostki	XIX – XX	7	wyższe lub wg odrębnych przepisów	5
2.	Zastępca dyrektora jednostki	XVII - XVIII	6	wyższe	5
3.	Główny księgowy	XVI - XVII	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XV	4	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Kierownik działu, pracowni	XII - XV	5	wyższe	5
6.	Zastępca kierownika działu, pracowni	X - XV	4	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze					
7.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XV	3	wyższe	3
8.	Informatyk	X - XIV	2	wyższe	-
				średnie	3
9.	Specjalista	X - XIII	-	wyższe	-
				średnie	3
10.	Samodzielny referent, starszy księgowy	IX - XII	-	wyższe	-
				średnie	2
11.	Referent, księgowy, kasjer	IX -- XII	-	wyższe	-
				średnie	2
12.	Młodszy Referent	VIII - IX	-	średnie	-

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka poziomu dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1.	2.	3.	4	5.	6.
Ośrodki dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej: Stanowiska urzędnicze					
13.	Kierownik pracowni	XV - XVI	5	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	7
14.	Główny specjalista	XIV - XVI	4		5
15.	Starszy: geodeta, kartograf	XIII - XV	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
			-	średnie geodezyjne i kartograficzne	6
16.	Geodeta, kartograf	XII - XIII	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	2
			-	średnie geodezyjne i kartograficzne	4
17.	Młodszy: geodeta, kartograf	IX - XI	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	1
			-	średnie geodezyjne i kartograficzne	2