

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.104.2022

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

z dnia 16 września 2022 r.

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 (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zwany dalej „Regulaminem”, ustala warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w zakresie nieuregulowanym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).
2. 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 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 (Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
2. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960),
3. pracodawcy – oznacza to Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor PODGiK,

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 bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

§ 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 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).

§ 9.

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia.
3. Tabela miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania jest określona w załączniku nr 1 do Zarządzenia.
4. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego 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 (chorobowe) 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 komórką organizacyjną 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 komórką organizacyjną, dla którego załącznik nr 2 do Zarządzenia, przewiduje dodatek funkcyjny.
4. W przypadku stanowisk urzędniczych wskazanych w załączniku nr 2 do Zarządzenia pod poziomem III - Ośrodki dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, dodatek funkcyjny może być przyznany pod warunkiem posiadania przez pracownika uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii.
5. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do Zarządzenia.
6. 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 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018 r. 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. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 16. Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez umieszczenie jego treści w Systemie do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 17. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Zarządzenie nr GKG.GPK.0200.13.2020 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 28 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników

Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zmienione zarządzeniem nr GKG.GPK.0200.63.2022 z dnia 15 czerwca 2022 r..

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.104.2022

Dyrektora PODGiK z dnia 16 września 2022 r.

TABELA nr 1

MIESIĘCZNYCH MAKSYMALNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2.750
II	2.850
III	2.950
IV	3.100
V	3.200
VI	3.400
VII	3.600
VIII	3.900
IX	4.200
X	4.500
XI	4.900
XII	5.200
XIII	5.500
XIV	5.800
XV	6.100
XVI	6.400
XVII	6.700
XVIII	7.000
XIX	7.300

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.104.2022

Dyrektora PODGiK z dnia 16 września 2022 r.

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	
				wykszałcenie oraz umiejtnoaci zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzdnicze					
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.	Główny specjalista do spraw bhp	XII - XVII		według odrębnych przepisów	
4.	Starszy specjalista ds. bhp	X -XV		według odrębnych przepisów	
5.	Specjalista do spraw bhp, starszy inspektor do spraw bhp, inspektor do spraw bhp	IX -XIV		według odrębnych przepisów	
6.	Starszy Archiwista	VIII -XIV		wyższe	-
				średnie	3
7.	Archiwista	VII -XII	-	średnie	-
8.	Starszy: specjalista, informatyk	X- XV	-	wyższe	3
9	Specjalista	VIII-XIV	-	wyższe	2
				średnie	3
10.	Starszy inspektor	IX - XIV	-	wyższe	2
				średnie	4
11.	Inspektor	IX- XIII	-	wyższe	1
				średnie	3
12.	Samodzielny referent Starszy księgowy	VII-XII	-	wyższe	2
				średnie	4
13.	Starszy referent, Księgowy, Kasjer	VI – XI	-	wyższe	-
				średnie	2
14.	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	2	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
				średnie geodezyjne i kartograficzne	5
3.	Geodeta, Kartograf	XII – XV	2	wyższe geodezyjne i kartograficzne	2
				średnie geodezyjne i kartograficzne	4
4.	Młodszy: geodeta, kartograf	IX - XIII	2	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.0200.104.2022

Dyrektora PODGiK w Poznaniu z dnia 16 września 2022 r.

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