

**Regulamin wynagradzania pracowników
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków do wynagrodzenia.

§ 2

Słownik pojęć:

- 1) regulamin – Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego;
- 2) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego;
- 3) Marszałek – Marszałek Województwa Śląskiego;
- 4) komórka organizacyjna – komórka organizacyjna wyodrębniona w Urzędzie: Departament/Biuro/Kancelaria;
- 5) osoba nadzorująca pracę komórki organizacyjnej – Marszałek/Wicemarszałek/Członek Zarządu/Skarbnik Województwa/Sekretarz Województwa - którym zgodnie z przyjętym podziałem zadań podlega dana komórka organizacyjna Urzędu;
- 6) dyrektor – dyrektor Departamentu/Biura/Kancelarii lub osoba zastępująca;
- 7) pracodawca – Urząd;
- 8) ustawa – ustawa o pracownikach samorządowych;
- 9) pracownik – pracownik samorządowy zatrudniony w Urzędzie zgodnie z ustawą;
- 10) zespół – grupa pracowników pracująca pod nadzorem.

**Rozdział 2
Zatrudnianie pracowników**

§ 3

1. Zatrudnianie pracowników na stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze odbywa się na podstawie i zgodnie z właściwym regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie.
2. Zatrudnianie pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz na zastępstwo odbywa się na podstawie i zgodnie z właściwą procedurą rekrutacji na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz na zastępstwo w Urzędzie.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym lub urzędniczym kierowniczym może w drodze porozumienia zostać przeniesiony z jednej do drugiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

4. Pracownik może wnioskować o przeniesienie pomiędzy komórkami organizacyjnymi na podstawie wniosku o przeniesienie pracownika - załącznik nr 8 do regulaminu. Jeśli wniosek zostanie pozytywnie zaopiniowany przez dyrektorów komórek organizacyjnych, przeniesienie następuje najpóźniej po upływie 3 miesięcy od momentu uzyskania zgody Marszałka.
5. Zarządzenia nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie:
 - 1) wyboru;
 - 2) powołania.

§ 4

1. Pierwszą umowę o pracę z pracownikiem zatrudnianym po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym urzędniczym zawiera się na czas określony 6-ciu miesięcy.
2. Po odbyciu służby przygotowawczej i pozytywnie zdany egzaminie, umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, bądź na czas nieokreślony.
3. Marszałek może podjąć decyzję o zawarciu pierwszej umowy na czas nieokreślony z pracownikiem spełniającym warunki pierwszej umowy na czas nieokreślony wskazane w ust. 2.
4. Umowę o pracę zawiera z pracownikiem Marszałek lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 3

Zasady wynagradzania i awansowania pracowników Urzędu

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie pracownika składa się ze składników obligatoryjnych, dodatków do wynagrodzenia i innych świadczeń określonych regulaminem.
3. Pracownikowi przysługują następujące obligatoryjne świadczenia pieniężne:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę;
 - 3) nagroda jubileuszowa - na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawnych;
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy - na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawnych;
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
 - 6) dodatek za pracę w porze nocnej - na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawnych.
4. Pracownikowi przysługują, po spełnieniu warunków wymienionych w § 7, dodatki do wynagrodzenia:
 - 1) dodatek funkcyjny;
 - 2) dodatek specjalny;
 - 3) dodatek zagraniczny.
5. Pracownikowi mogą zostać przyznane na zasadach określonych regulaminem:
 - 1) nagrody indywidualne;
 - 2) nagrody motywacyjne;
 - 3) nagrody kwartalne;
 - 4) ryczałt za mieszkanie.
6. Ryczałt za mieszkanie przyznawany jest w uzasadnionych przypadkach, na podstawie odrębnej umowy zawartej z oddelegowanym do pracy za granicę pracownikiem.
7. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym i obsługi przyznawana jest premia na podstawie zasad stanowiących załącznik nr 7 do regulaminu.

8. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku kierowcy samochodu osobowego za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje w każdym miesiącu pracy ryczałt, w wysokości określonej w treści zawartej z pracownikiem umowy o pracę. Wysokość miesięcznego ryczałtu za pracę w godzinach nadliczbowych ulega pomniejszeniu za czas nieobecności w pracy spowodowany chorobą własną lub koniecznością sprawowania opieki nad dzieckiem, czy członkiem rodziny, a także w przypadkach określonych w odrębnych przepisach. Ryczałt za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
9. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
10. Czas pracy wypracowany ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, a nieprzekraczający liczby godzin koniecznych do wypracowania w danym miesiącu pełnego etatu, wypłacany będzie analogicznie do wynagrodzenia za czas pracy w nadgodzinach.
11. Marszałek na wniosek zakładowych organizacji związkowych, może ustalić społecznemu inspektorowi pracy miesięczne wynagrodzenie zryczałtowane do wysokości nieprzekraczającej wynagrodzenia za 30 godzin pracy w razie znacznego obciążenia zadaniami wynikającymi z pełnienia funkcji społecznego inspektora pracy. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia zryczałtowanego ulega pomniejszeniu za czas nieobecności w pracy spowodowany chorobą własną lub koniecznością sprawowania opieki nad dzieckiem, czy członkiem rodziny.

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, zgodnie z tabelą miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Wnioskując o zmianę wynagrodzenia dyrektor bierze pod uwagę zasady obowiązujące w regulaminie.
3. Wniosek o zmianę wynagrodzenia musi zawierać uzasadnienie oraz uwzględniać uzyskaną przez pracownika ocenę okresową.

§ 7

1. Dodatki do wynagrodzenia przysługujące pracownikowi:
 - 1) dodatek funkcyjny, zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 5 do regulaminu:
 - a) przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcom prawnym,
 - b) przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny z tym, że maksymalna stawka tego dodatku przewidziana dla danego stanowiska jest niższa o jedną stawkę;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę (tzw. staż pracy) - przyznawany jest zgodnie z właściwymi przepisami; zmiana tego składnika wynagrodzenia następuje automatycznie, po właściwym udokumentowaniu przez pracownika stażu pracy;
 - 3) dodatek specjalny:
 - a) przyznawany jest na czas określony pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na uzasadniony wniosek, ze względu na:
 - okresowe zwiększenie obowiązków,
 - powierzenie dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności,
 - b) przyznawany jest w kwocie nieprzekraczającej 40%:
 - wynagrodzenia zasadniczego, dla pracowników niepobierających dodatku funkcyjnego,
 - sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, dla osób pobierających dodatek funkcyjny,
 - c) może być w uzasadnionych przypadkach w każdym czasie zwiększony, zmniejszony lub cofnięty,

- d) wypłacany jest co miesiąc, w terminie wypłaty wynagrodzenia,
 - e) w przypadku nabycia prawa do dodatku lub jego utraty w trakcie miesiąca kalendarzowego dodatek ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu;
- 4) dodatek zagraniczny - przysługuje pracownikowi, dla którego miejscem wykonywania pracy jest komórka organizacyjna pracodawcy poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. Przysługuje on miesięcznie w wysokości do 60% sumy maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego i maksymalnego dodatku funkcyjnego przysługującego pracownikom na stanowisku głównego specjalisty.

§ 8

1. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego według przepisów ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Obligatoryjnemu podwyższaniu podlega wynagrodzenie zasadnicze ustalone poniżej najniższej kategorii zaszeregowania. Podwyższenie następuje do minimalnej wysokości wynagrodzenia zasadniczego, przewidzianego dla danej kategorii zaszeregowania.

§ 9

1. Dyrektor proponuje wynagrodzenie dla nowo zatrudnionego pracownika, biorąc pod uwagę m.in. specyfikę pracy na danym stanowisku, złożoność zadań, indywidualne predyspozycje pracownika oraz wysokość wynagrodzeń pracowników w komórce organizacyjnej.
2. Osoby nadzorujące pracę komórek organizacyjnych proponują wynagrodzenie dla dyrektorów.
3. Wniosek zawierający propozycję wynagrodzenia określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 10

1. Z wnioskiem o zmianę wynagrodzenia/stanowiska/stanowiska wraz ze zmianą wynagrodzenia występuje do pracodawcy, za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, dyrektor komórki organizacyjnej, a w stosunku do dyrektora - osoba nadzorująca pracę komórki organizacyjnej.
2. Zmiana wysokości wynagrodzenia może polegać na:
 - 1) zmianie wynagrodzenia zasadniczego i/lub dodatku funkcyjnego (załącznik nr 2 do regulaminu);
 - 2) przyznaniu lub zmianie dodatku specjalnego (załącznik nr 3 do regulaminu).
3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, może również wystąpić pracownik lub jego bezpośredni przełożony za pośrednictwem dyrektora komórki organizacyjnej.

§ 11

1. Awansowanie pracowników może się odbywać poprzez:
 - 1) awans stanowiskowy bez zmiany wynagrodzenia;
 - 2) awans stanowiskowy ze zmianą wynagrodzenia;
 - 3) awans finansowy.
2. Awans stanowiskowy jest możliwy pod warunkiem:
 - 1) posiadania kwalifikacji oraz stażu pracy określonych w przepisach o pracownikach samorządowych;
 - 2) wykonywania pracy odpowiadającej proponowanemu stanowisku.
3. Awans finansowy może dotyczyć zwiększenia wynagrodzenia zasadniczego i/lub zmiany dodatku funkcyjnego.
4. Wniosek o awans stanowiskowy musi zawierać uzasadnienie.
5. Wniosek, o którym mowa w §10 ust. 3, można złożyć raz w roku.

6. Z wnioskiem o awans występuje do pracodawcy, za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, dyrektor komórki organizacyjnej.
7. Wnioskując o awansowanie pracownika wraz z jednoczesną zmianą wynagrodzenia, dyrektor komórki organizacyjnej bierze pod uwagę informacje, o których mowa w § 5 oraz uzyskaną okresową ocenę pracownika.
8. Złożenie wniosku o awans przez pracownika lub jego bezpośredniego przełożonego potwierdzone jest przez dyrektora komórki organizacyjnej poprzez wskazanie daty wpływu na kopii wniosku. Kopię wniosku przekazują się pracownikowi, którego wniosek dotyczy.
9. Dyrektor komórki organizacyjnej zobowiązany jest przekazać pracodawcy - za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi - wniosek złożony zgodnie z §10 ust. 3, po uprzednim zaopiniowaniu go, w terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty złożenia wniosku. O przekazaniu wniosku dyrektor komórki organizacyjnej każdorazowo informuje zainteresowanego pracownika i/lub bezpośredniego przełożonego drogą mailową.
10. W przypadku wniosku składanego przez pracownika zgodnie z §10 ust. 3, podlega on w pierwszej kolejności opinii bezpośredniego przełożonego. Pracownik zapoznawany jest z treścią opinii wystawionej przez bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora komórki organizacyjnej, drogą zwyczajowo przyjętą w komórce organizacyjnej, zanim wniosek zostanie przekazany do pracodawcy.
11. Wnioski dotyczące wynagradzania i awansowania pracowników opiniuje Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz osoba nadzorująca pracę komórki organizacyjnej.
12. Decyzję dotyczącą wynagrodzenia oraz awansu pracowników podejmuje Marszałek lub osoba przez niego upoważniona.
13. Dyrektor komórki organizacyjnej zostaje każdorazowo poinformowany o podjętej decyzji w formie co najmniej e-mailowej za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w terminie do 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku do pracodawcy zgodnie z §10 ust. 1 lub ust. 3. Tak uzyskaną informację dyrektor przekazuje niezwłocznie zainteresowanemu pracownikowi (albo pracownikowi i bezpośredniemu przełożonemu - stosownie do ust. 8) drogą mailową, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania informacji.
14. Brak zgody odnośnie awansu wymaga pisemnego uzasadnienia (dopuszczalna jest informacja przekazana drogą mailową).

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
2. Zasady nabywania prawa do ustalania wysokości i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określają odrębne przepisy.

Rozdział 4 **Zasady nagradzania pracowników Urzędu**

§ 13

1. W ramach funduszu wynagrodzeń osobowych tworzy się fundusz nagród - w wysokości minimum 5 % funduszu wynagrodzeń osobowych na dany rok kalendarzowy.
2. Fundusz nagród przeznaczony jest na:
 - 1) nagrody kwartalne (opisane w § 14);
 - 2) nagrody indywidualne (opisane w § 15);
 - 3) nagrody motywacyjne (opisane w § 16);
 - 4) nagrody specjalne za staż pracy w Urzędzie (opisane w § 17);
 - 5) nagrody z tytułu realizacji szczególnych zadań wykraczających poza indywidualny zakres obowiązków, polegających w szczególności na udziale w Komisjach Oceny Projektów prowadzonych w ramach programów operacyjnych finansowanych ze środków unijnych - sposób przyznawania nagrody uregulowany jest odrębnym zarządzeniem.

3. Nagrody wskazane w ust. 2 pkt 1-3 mają charakter uznaniowy.

§ 14

1. Decyzję o uruchomieniu środków finansowych na nagrody kwartalne podejmuje Marszałek.
2. Po zakończeniu kwartału Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi przedstawia Marszałkowi propozycje dotyczące puli środków przeznaczonych na nagrody kwartalne.
3. Wysokość nagród dla dyrektorów proponują osoby nadzorujące ich pracę na podstawie informacji Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi o puli środków ustalonej na ten cel przez Marszałka.
4. Wysokość nagród dla pozostałych pracowników proponują dyrektorzy na podstawie informacji Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi o puli środków ustalonej na ten cel dla poszczególnych komórek organizacyjnych przez Marszałka.
5. Ustalając propozycje wysokości nagrody dla pracownika, należy brać pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) ocenę pracy pracownika;
 - 2) terminowość realizacji zadań;
 - 3) jakość wykonywanej pracy;
 - 4) efektywność i sprawność działania;
 - 5) stopień złożoności wykonywanych zadań;
 - 6) absencję;
 - 7) udzielone kary;
 - 8) dyspozycyjność.
6. Pracownik uprawniony do otrzymania nagrody kwartalnej spełniający kryteria jej przyznania, nie może być pozbawiony nagrody w całości, a zmniejszenie średniej kwoty poniżej 60% musi być precyzyjnie uzasadnione.
7. Wnioski o przyznanie nagród kwartalnych dla pracowników opiniuje Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje Marszałek.
8. Organizacje związkowe działające na terenie Urzędu każdorazowo informowane są o średniej kwocie przeznaczonej na nagrodę kwartalną dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 15

1. Nagrody indywidualne są przyznawane za realizację szczególnych zadań wykraczających poza indywidualny zakres obowiązków wykonywanych przez pracownika oraz wzorową realizację zadań objętych zakresem działania pracownika.
2. Wniosek o przyznanie nagrody indywidualnej dla dyrektora składa osoba nadzorująca pracę komórki organizacyjnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do regulaminu.
3. Wniosek o przyznanie nagrody indywidualnej dla pracownika składa dyrektor komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do regulaminu.
4. Wniosek o przyznanie nagród indywidualnych dla pracowników (w przypadku zgłoszenia do nagrody indywidualnej więcej niż jednego pracownika) składa dyrektor komórki organizacyjnej, w której zatrudnieni są pracownicy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11 do regulaminu.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 2 i 3 winny zawierać proponowaną kwotę nagrody i uzasadnienie.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 winien zawierać łączną kwotę środków przeznaczonych na nagrody i wspólne uzasadnienie (o ile zakres zrealizowanych przez pracowników zadań oraz przyczyna przyznania nagrody są tożsame), lub odrębne uzasadnienia stanowiące załączniki do wniosku (w sytuacji różnic dotyczących uzasadnienia dla poszczególnych pracowników).
7. Wnioski, o których mowa w ust. 2, 3 i 4 należy składać w Departamencie Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

8. Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi opiniuje wnioski, o których mowa w ust. 2, 3 i 4, w zakresie posiadanych środków, a następnie przekazuje je do zatwierdzenia przez Marszałka.

§ 16

Marszałek może podjąć decyzję o przyznaniu nagrody motywacyjnej na uzasadniony wniosek dyrektora komórki organizacyjnej. Sposób rozdziału tych nagród ustala się odrębnie.

§ 17

1. Marszałek przyznaje pracownikowi nagrodę specjalną za staż pracy w Urzędzie w wysokości:
 - 1) za 5 lat pracy - 1 000 zł;
 - 2) za 10 lat pracy - 1 500 zł;
 - 3) za 15 lat pracy - 2 000 zł;
 - 4) za 20 lat pracy - 2 500 zł;
 - 5) za 25 lat pracy - 3 000 zł;
 - 6) za 30 lat-pracy - 3 500 zł.
2. Do okresów uprawniających do nabycia nagrody nie wlicza się okresów urlopu bezpłatnego.
3. Wypłata nagrody następuje do 10 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył do niej uprawnienie.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 18

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy, ustawy i rozporządzenia dotyczące pracowników samorządowych oraz przepisy Kodeksu pracy.

PROPONOWANE WYNAGRODZENIE DLA PRACOWNIKA PRZYJMOWANEGO DO PRACY

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:	
IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:	
STAŻ PRACY na podstawie kwestionariusza:	
PROPONOWANE STANOWISKO:	
DATA ZATRUDNIENIA:	

SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA	WYNAGRODZENIE PROPONOWANE	
	kat /stawka / %	kwota
Wynagrodzenie zasadnicze		
Dodatek funkcyjny		
Dodatek stażowy		
Dodatek zagraniczny*		
Premia zgodnie z obowiązującymi przepisami - na stanowiskach pomocniczych i obsługi*		ustalana comiesięcznie zgodnie z wnioskiem
RAZEM:		

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA WYNAGRODZENIA:

Referat kadr (podpis)

Właściwy Dyrektor Departamentu/Kancelarii/Biura (podpis)	Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi (podpis)
Wicemarszałek/Członek Zarządu/Skarbnik/Sekretarz Województwa* (podpis)	Marszałek Województwa (podpis)

* niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O ZMIANĘ:
WYNAGRODZENIA*/ STANOWISKA*/
STANOWISKA WRAZ ZE ZMIANĄ WYNAGRODZENIA***

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:	
IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:	
STAŻ PRACY OGÓŁEM:	STAŻ PRACY W URZĘDZIE:
AKTUALNE STANOWISKO:	
STANOWISKO PROPONOWANE:	
DATA PROPONOWANEJ ZMIANY:	

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ostatnia ocena okresowa:

WYNAGRODZENIE:

SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA	WYNAGRODZENIE DOTYCHCZASOWE		WYNAGRODZENIE PROPONOWANE		RÓŻNICA
	kat/stawka/%	kwota	kat/stawka/%	kwota	
Wynagrodzenie zasadnicze					
Dodatek funkcyjny*					
Dodatek zagraniczny*					
Dodatek specjalny*					
Premia (średnia z ostatnich 3 miesięcy)**					
RAZEM:					
Dodatek stażowy*					
RAZEM:					

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA WYNAGRODZENIA:

.....
(data i podpis Wnioskującego)

Referat kadr

Ostatnia zmiana wynagrodzenia od w kwocie

.....
(podpis)

Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi

.....
(podpis)

** tylko stanowiska pomocnicze i obsługi

Opinia bezpośredniego przełożonego (wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy wnioskującym jest pracownik)

Opinia dyrektora komórki organizacyjnej (wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy wnioskującym jest pracownik lub bezpośredni przełożony pracownika)

Załącznik nr 3 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Śląskiego

WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU SPECJALNEGO

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:	
IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:	
STAŻ PRACY OGÓŁEM:	STAŻ PRACY W URZĘDZIE:
STANOWISKO:	
PROPONOWANA WYSOKOŚĆ DODATKU:	KWOTA:zł
OKRES PRZYZNANIA DODATKU:	OD DO
ŹRÓDŁO FINANSOWANIA DODATKU SPECJALNEGO:	
DODATEK PRZYZNANY ZE WZGLĘDU NA*:	☐ okresowe zwiększenie obowiązków służbowych, ☐ powierzenie dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności
<u>UZASADNIENIE</u> (data i podpis Wnioskodawcy)	
Referat kadr: <u>Weryfikacja:</u> max. 40% wynagrodzenia zasadniczego lub wynagrodzenia zasadniczego i dod. funkcyjnego wynosizł (podpis)	
Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi (podpis)	
Wicemarszałek/Członek Zarządu/Skarbnik/Sekretarz Województwa **	Marszałek Województwa
..... (podpis)	 (podpis)

* należy zaznaczyć właściwe

**niepotrzebne skreślić

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	KWOTA W ZŁOTYCH
I	4 666 – 6 390
II	4 680 – 6 490
III	4 700 – 6 590
IV	4 720 – 6 900
V	4 740 – 7 000
VI	4 760 – 7 420
VII	4 780 – 7 620
VIII	4 800 – 7 830
IX	4 820 – 8 030
X	4 840 – 8 240
XI	4 870 – 8 650
XII	4 940 – 9 060
XIII	5 040 – 9 480
XIV	5 150 – 9 790
XV	5 250 – 10 200
XVI	5 460 – 10 510
XVII	5 670 – 10 920
XVIII	5 880 – 11 740
XIX	6 200 – 12 770
XX	6 510 – 13 800

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	860
2	1 290
3	1 720
4	2 150
5	2 580
6	3 010
7	3 440
8	4 300
9	5 375

Tabela stanowisk, kategorii zaszeregowania, kwot wynagrodzenia zasadniczego, stawek dodatku funkcyjnego oraz wymagań kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Stawka dodatku funkcyjnego do (stawka, kwota w złotych)	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
					Wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6	7
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Sekretarz województwa	XVIII - XX	5 880 – 13 800	9 do 5 375	wyższe ²	4
2.	Dyrektor departamentu (biura, kancelarii, zespołu i innej komórki organizacyjnej)	XV - XIX	5 250 – 12 770	8 do 4 300	wyższe ²	5
	Rzecznik Funduszy Europejskich,					
	Rzecznik prasowy					
	Geolog wojewódzki					
3.	Geodeta województwa	XVI - XIX	5 460 - 12 770	8 do 4 300	według odrębnych przepisów	
4.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny,	XV - XIX	5 250 – 12 770	8 do 4 300	według odrębnych przepisów	
5.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIV - XVIII	5 150 – 11 740	7 do 3 440	według odrębnych przepisów	
6.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVII	5 150 – 10 920	7 do 3 440	wyższe ² lub podyplomowe ekonomiczne	3
7.	Zastępca dyrektora departamentu (biura, kancelarii i innej komórki równorzędnej)	XIII - XVIII	5 040 – 11 740	6 do 3 010	wyższe ²	4
8.	Kierownik referatu (komórki równorzędnej)	XIII - XVII	5 040 – 10 920	6 do 3 010	wyższe ²	4

9.	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, Zastępca administratora bezpieczeństwa informacji (inspektora ochrony danych)	XIII - XVII	5 040 – 10 920	6 do 3 010	według odrębnych przepisów
----	---	-------------	----------------	---------------	----------------------------

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Stawka dodatku funkcyjnego do (stawka, kwota w złotych)	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
					Wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6	7
Stanowiska urzędnicze						
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	5 040 - 11 740	6 do 3 010	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista ds. legislacji	XIII - XVII	5 040 – 10 920	5 do 2 580	wyższe ² i aplikacja legislacyjna lub wyższe ² i 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych	
3.	Główny specjalista ds. BHP	XIII - XVII	5 040 – 10 920	5 do 2 580	według odrębnych przepisów	
4.	Główny specjalista	XIII - XVII	5 040 – 10 920	5 do 2 580	wyższe ²	4
	Główny projektant					
	Główny programista aplikacji					
	Główny projektant systemów teleinformatycznych					
	Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)					
	Główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych)					
	Główny konsultant do spraw teleinformatycznych					
	Informatyk urzędu					
	Starszy inspektor			4 do 2 150		
5.	Kierownik archiwum	XII - XV	4 940 – 10 200	6 do 3 010	wyższe ² średnie ³	2 4

6.	Starszy specjalista ds. BHP	XII - XV	4 940 – 10 200	-	według odrębnych przepisów	
7.	Starszy specjalista	XI - XVI	4 870 – 10 510	-	wyższe ² średnie ³	3 5
	Starszy informatyk					
	Starszy programista aplikacji					
	Starszy projektant systemów teleinformatycznych					
	Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)					
	Starszy analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych)					
	Starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych					
	Inspektor					
	Starszy geodeta					
	Starszy kartograf					
8.	Specjalista ds. BHP	XI - XV	4 870 – 10 200	-	według odrębnych przepisów	
9.	Starszy archiwista	X - XIV	4 840 – 9 790	-	wyższe ² średnie ³	- 3
	Specjalista					
	Podinspektor					
	Geodeta					
	Kartograf					
	Informatyk					
	Programista aplikacji					
	Projektant systemów teleinformatycznych					
	Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)					
	Analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych)					
	Konsultant do spraw systemów teleinformatycznych					

10.	Samodzielny referent	X - XII	4 840 – 9 060	-	wyższe ² średnie ³	1 4
11.	Starszy inspektor ds. BHP	X - XII	4 840 – 9 060	-	według odrębnych przepisów	
12.	Starszy referent	IX - XI	4 820 – 8 650	-	wyższe ²	-
	Księgowy				średnie ³	2
13.	Inspektor ds. BHP	IX - XI	4 820 – 8 650	-	według odrębnych przepisów	
14.	Referent prawny	VIII - XI	4 800 – 8 650	-	wyższe ²	-
	Referent prawno – administracyjny					
15.	Referent	VIII - XI	4 800 – 8 650	-	średnie ³	1
	Kasjer					
16.	Młodszy referent	VII - X	4 780 – 8 240	-	średnie ³	-
	Młodszy księgowy					
	Archiwista					

»

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Stawka dodatku funkcyjnego do (stawka, kwota w złotych)	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
					Wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6	7
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Dyspozytor taboru samochodowego	IX - XI	4 820 – 8 650	2 do 1 290	średnie ³	3
2.	Rzemieślnik specjalista	IX - X	4 820 – 8 240	-	średnie ³ zasadnicze ⁴	3 4
3.	Kierownik kancelarii głównej	VIII - IX	4 800 – 8 030	2 do 1 290	średnie ³	3
	Kierownik kancelarii tajnej					
4.	Starszy magazynier	VIII - IX	4 800 – 8 030	-	średnie ³ zasadnicze ⁴	2 3
	Starszy konserwator					
	Starszy rzemieślnik					
5.	Zaopatrzeniowiec	VIII - XI	4 800 – 8 650	-	średnie ³ zasadnicze ⁴	2 3
6.	Kierowca autobusu	VIII - XI	4 800 – 8 650	-	według odrębnych przepisów	
7.	Sekretarka	VII - X	4 780 – 8 240	-	średnie ³	-
8.	Magazynier	VII - VIII	4 780 – 7 830	-	średnie ³ zasadnicze ⁴	- 2
	Kserografista					

9.	Kierowca samochodu osobowego	VI - VIII	4 760 – 7 830	-	według odrębnych przepisów	
10.	Konserwator	V-IX	4 740 – 8 030	-	zasadnicze ⁴	-
	Rzemieślnik					
	Mechanik					
11.	Operator urządzeń powielających	IV - VIII	4 720 – 7 830	-	zasadnicze ⁴	-
12.	Starszy robotnik	IV - VII	4 720 – 7 620	-	zasadnicze ⁴	-
13.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	IV - VII	4 720 – 7 620	-	zasadnicze ⁴	-
14.	Sprzątaczką	II - VI	4 680 – 7 420	-	podstawowe ⁵	-
15.	Goniec	II - IV	4 680 – 6 900	-	podstawowe ⁵	-
	Robotnik					

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Stawka dodatku funkcyjnego do (stawka, kwota w złotych)	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
					Wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6	7
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych						
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	4 940 – 9 060	-	wyższe ²	4
		XI	4 870 – 8 650	-	wyższe ² średnie ³	3 5
		X	4 840 – 8 240	-	wyższe ² średnie ³	2 4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	4 820 – 8 030	-	wyższe ² średnie ³	- 3
		VIII	4 800 – 7 830	-	średnie ³	2
		VII	4 780 – 7 620	-	średnie ³	-

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 załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie 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.

Załącznik do Zasad premiowania
pracowników zatrudnionych na stanowiskach
pomocniczych i obsługi w Urzędzie
Marszałkowskim Województwa Śląskiego
w Katowicach

WNIOSEK O PRYZNANIE I NALICZENIE PREMII

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:	
IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:	
STANOWISKO:	
MIESIĄC I ROK	

Składnik wynagrodzenia	Procent	Kwota
Wynagrodzenie zasadnicze		zł
Dodatek stażowy		zł
Proponowana wysokość premii	%	zł
RAZEM:		

Ilość dni roboczych w miesiącu	
Ilość dni roboczych przepracowanych w miesiącu	

.....
podpis Wnioskującego

Opinia pracownika Referatu kadr

.....
podpis pracownika Referatu Kadr

Opinia Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi

.....
podpis Dyrektora Departamentu
Zarządzania Zasobami Ludzkimi

**ZASADY PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH
POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA
ŚLĄSKIEGO W KATOWICACH**

§ 1

W ramach posiadanych środków finansowych tworzy się dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi fundusz premiowy. Premia może być przyznana do wysokości:

- 1) **70% najwyższej stawki wynagrodzenia zasadniczego najwyższej kategorii zaszeregowania obowiązującej na stanowisku kierowcy samochodu osobowego;**
- 2) **60% najwyższej stawki wynagrodzenia zasadniczego najwyższej kategorii zaszeregowania obowiązującej na danym stanowisku przy pozostałych stanowiskach pomocniczych lub obsługi.**

§ 2

1. Podstawą przyznania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi, w przypadku kierowcy samochodu osobowego jest:
 - 1) wzorowa jakość pracy kierowcy;
 - 2) duże zaangażowanie kierowców w uczestniczeniu w wyjazdach zagranicznych oraz wyjazdach służbowych poza teren Katowic, przy zwiększonych czasookresach pracy;
 - 3) gotowość i zaangażowanie w wyjazdach w dni świąteczne i wolne od pracy;
 - 4) dbałość o stan techniczny i estetykę pojazdu samochodowego;
 - 5) wysoka dyspozycyjność, w tym każdorazowe zgłaszanie przełożonemu gotowości do pracy;
 - 6) rzetelne, codzienne dokumentowanie przejazdów (kilometry, zużycie paliwa) w kartach drogowych.
2. Kierowca może być pozbawiony premii w całości lub jej części w przypadku:
 - 1) spowodowania kolizji lub wypadku drogowego z własnej winy;
 - 2) permanentnego braku gotowości do podjęcia pracy;
 - 3) braku dbałości o powierzony pojazd samochodowy, udokumentowanych przekroczeń zużycia paliwa w stosunku do normatywu bez uzasadnionych przyczyn;
 - 4) naruszania dyscypliny pracy;
 - 5) absencji w pracy.

§ 3

1. Podstawą przyznania premii dla pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych jest:
 - 1) terminowość i prawidłowość wykonywanych zadań;
 - 2) wydajność i operatywność pracy;
 - 3) prawidłowe i racjonalne wykorzystanie przydzielonych do pracy urządzeń, materiałów i surowców, przejawianie troski o mienie Urzędu Marszałkowskiego;

- 4) przestrzeganie dyscypliny i porządku pracy oraz zasad bhp i p.poż;
- 5) zachowanie właściwej postawy wobec przełożonych i współpracowników.
2. Pracownik może być pozbawiony premii w całości lub jej części w przypadku:
 - 1) wykonywania obowiązków w sposób niedbały;
 - 2) nieoszczędnego zużycia materiałów lub sprzętu;
 - 3) naruszenia porządku pracy;
 - 4) niewykonania polecenia przełożonego;
 - 5) uzasadnionej skargi na pracownika;
 - 6) nieprzestrzegania dyscypliny pracy;
 - 7) nieprzestrzegania przepisów bhp i p.poż;
 - 8) absencji w pracy.

§ 4

1. Premię ustala się i wypłaca w okresach miesięcznych.
2. Pracownik ma prawo do premii w wysokości 10% najwyższej kwoty wynagrodzenia zasadniczego najwyższej kategorii zaszergowania obowiązującej na danym stanowisku pomocniczym lub obsługi, z zastrzeżeniem § 2 i § 3. Na wniosek Dyrektora stanowiący załącznik do zasad premiowania, premia może zostać przyznana do 60% lub 70% najwyższej kwoty wynagrodzenia zasadniczego najwyższej kategorii zaszergowania obowiązującej na danym stanowisku, zgodnie z § 1 zasad. Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej składa do Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi wniosek o przyznanie premii w terminie do drugiego dnia roboczego każdego miesiąca, następującego po miesiącu, za który wniosek o premię jest składany.
3. Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi przedkłada Marszałkowi zbiorcze zestawienie wniosków o premię do zatwierdzenia.
4. W przypadku pozbawienia pracownika premii w całości, zostaje on o tym powiadomiony w formie pisemnej przez Referat kadr.

WNIOSEK O PRZENIESIENIE PRACOWNIKA

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko.....

Wnioskuję o przeniesienie z

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

do

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

Opinia Dyrektora Departamentu, w którym pracownik dotychczasowo wykonuje swoje zadania

Opinia Dyrektora przejmującego pracownika

Opinia referatu kadr

Propozycja Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Pracownik zostanie przeniesiony z etatem / bez etatu*

Data przeniesienia:.....

**Wicemarszałek/Członek Zarządu/
Skarbnik/Sekretarz Województwa***

Marszałek Województwa

ZGODA / BRAK ZGODY*

.....

(podpis)

.....

(podpis)

*niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY INDYWIDUALNEJ DLA DYREKTORA

Na podstawie § 15 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Śląskiego wnioskuję o przyznanie nagrody indywidualnej dla:

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna	
Kwota nagrody	
Źródło finansowania	

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
podpis nadzorującego Wicemarszałka/ Członka
Zarządu/Skarbnika/Sekretarza*

Opinia dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi

negatywna/pozytywna*

.....
podpis Dyrektora Departamentu Zarządzania
Zasobami Ludzkimi

Decyzja Marszałka Województwa Śląskiego

zgoda/brak zgody*

.....
podpis Marszałka Województwa Śląskiego

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY INDYWIDUALNEJ DLA PRACOWNIKA

Na podstawie § 15 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Śląskiego wnioskuję o przyznanie nagrody indywidualnej dla:

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna	
Kwota nagrody	
Źródło finansowania	

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
podpis Dyrektora komórki organizacyjnej

.....
podpis nadzorującego Wicemarszałka/Członka
Zarządu/Skarbnika/Sekretarza*

Opinia Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi

negatywna/pozytywna*

.....
podpis Dyrektora Departamentu Zarządzania
Zasobami Ludzkimi

Decyzja Marszałka Województwa Śląskiego

zgoda/brak zgody*

.....
podpis Marszałka Województwa Śląskiego

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRÓD INDYWIDUALNYCH DLA PRACOWNIKÓW

Na podstawie § 15 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego wnioskuję o przyznanie nagrody indywidualnej dla:

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna	
Kwota nagrody	
Źródło finansowania	

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna	
Kwota nagrody	
Źródło finansowania	

Łączna kwota przyznanych środków na nagrody:	 zł
---	----------

Uzasadnienie*

.....
.....
.....
.....

.....
podpis Dyrektora komórki organizacyjnej

.....
podpis nadzorującego Wicemarszałka/Członka
Zarządu/Skarbnika/Sekretarza*

Opinia Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi

negatywna/pozytywna**

.....
podpis Dyrektora Departamentu Zarządzania
Zasobami Ludzkimi

Decyzja Marszałka Województwa Śląskiego

zgoda/brak zgody**

.....
podpis Marszałka Województwa Śląskiego

* W przypadku pracowników, dla których przyczyna przyznania nagrody jest tożsama, uzasadnienie może zostać sporządzone w jednej wspólnej formie, natomiast w przypadku uzasadnień odmiennych – dla każdego pracownika sporządza się odrębny załącznik do wniosku.

**niepotrzebne skreślić

Imię i nazwisko	
-----------------	--

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....
podpis Dyrektora komórki organizacyjnej