



DZIENNIK URZĘDOWY

Wyższego Urzędu Górniczego

Katowice, dnia 9 października 2012 r.

Poz. 54

ZARZĄDZENIE Nr 2

DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 17 lutego 2012 r.

w sprawie motywacyjnego systemu awansów, płac, nagród oraz wyróżnień w Wyższym Urzędzie Górniczym

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Motywacyjny system awansów, płac, nagród oraz wyróżnień, zwany dalej „systemem”, wprowadzony w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „urzędem”, zarządzeniem nr 25 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie motywacyjnego systemu awansów, płac, nagród oraz wyróżnień w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG z 2011 r. Nr 1, poz. 14 i Nr 7, poz. 63), funkcjonuje na podstawie przepisów niniejszego zarządzenia.

§ 2. System obejmuje członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędzie, zwanych dalej „pracownikami”.

§ 3. 1. System obejmuje procedury:

- 1) uzyskiwania przez pracowników awansu;
- 2) podwyższania pracownikom wynagrodzenia zasadniczego, niezwiązanego z awansem, zwanego dalej „podwyżką”;
- 3) przyznawania pracownikom dodatku zadaniowego;
- 4) przyznawania pracownikom nagród:
 - a) okresowych,
 - b) specjalnych;
- 5) przyznawania pracownikom wyróżnień, niewymienionych w Regulaminie pracy urzędu;
- 6) występowania do odpowiedniego organu o nadanie pracownikom wyróżnień.

2. System nie obejmuje procedur:

- 1) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, o których mowa w art. 103¹—103⁶ ustawy z dnia

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706 oraz z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092 i Nr 201, poz. 1183.

26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.²⁾);

2) aktualizacji opisów stanowisk pracy, o których mowa w zarządzeniu nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M. P. Nr 5, poz. 61).

§ 4. Realizując procedury, o których mowa w § 3 ust. 1, uwzględnia się:

- 1) możliwości finansowe urzędu;
- 2) zaistnienie odpowiedzialności dyscyplinarnej członka korpusu służby cywilnej.

§ 5. Ustala się następujący rozkład przedziałów punktowych oraz odpowiadające temu rozkładowi przedziały mnożników wynagrodzenia zasadniczego:

Grupa	Przedział punktowy	Minimum przedziału mnożnikowego	Średnia przedziału mnożnikowego	Maksimum przedziału mnożnikowego
I	1—50	0,80	0,90	1,00
II	51—100	0,90	1,05	1,20
III	101—150	1,10	1,25	1,40
IV	151—200	1,20	1,40	1,60
V	201—250	1,40	1,65	1,90
VI	251—300	1,70	2,00	2,30
VII	301—350	2,10	2,60	3,10
VIII	351—400	2,90	3,65	4,40
IX	401 i więcej	4,20	—	—

Rozdział 2

Awans i podwyżka

§ 6. Awans polega na powierzeniu pracownikowi stanowiska pracy należącego do wyższej grupy stanowisk pracy, o których mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2009 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 211, poz. 1630 oraz z 2011 r. Nr 135, poz. 791), w ramach urzędu lub stanowiska wyżej zwartościowanego.

§ 7. 1. Przesłankami awansu na stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej są:

- 1) zatrudnienie na czas nieokreślony;
- 2) posiadanie ostatniej oceny okresowej na jednym z 3 najwyższych poziomów przewidzianych w skali ocen lub posiadanie pozytywnej pierwszej oceny;
- 3) spełnianie niezbędnych kryteriów zamieszczonych w opisie stanowiska pracy w zakresie wymaganych kompetencji oraz doświadczenia zawodowego;
- 4) pozytywna opinia bezpośredniego przełożonego;
- 5) potrzeby organizacyjne urzędu.

2. Przesłankami awansu na stanowisko zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej są, poza:

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655 i Nr 254, poz. 1700, z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887 i Nr 232, poz. 1378 oraz z 2012 r. poz. 908.

- 1) spełnianiem przez pracownika wymagań określonych w art. 53 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
- 2) posiadaniem ostatniej oceny okresowej na jednym z 2 najwyższych poziomów przewidzianych w skali ocen, sporządzonej w okresie 24 miesięcy poprzedzających awans

— potrzeby organizacyjne urzędu.

3. Przepisu ust. 1 pkt 1 nie stosuje się, jeżeli wniosek o awans został złożony łącznie z wnioskiem o zatrudnienie pracownika na podstawie kolejnej umowy o pracę.

§ 8. 1. Przesłankami otrzymania podwyżki są:

- 1) zatrudnienie na czas nieokreślony;
- 2) posiadanie ostatniej oceny okresowej na jednym z 3 najwyższych poziomów przewidzianych w skali ocen lub posiadanie pozytywnej pierwszej oceny;
- 3) wzrost efektywności i jakości pracy świadczonej przez pracownika, potwierdzony pozytywną opinią bezpośredniego przełożonego, lub stałe zwiększenie ilości faktycznie świadczonej pracy.

2. Przepisu ust. 1 pkt 1 nie stosuje się, jeżeli wniosek o podwyżkę został złożony łącznie z wnioskiem o zatrudnienie pracownika na podstawie kolejnej umowy o pracę.

§ 9. Ustalając wysokość podwyżki, uwzględnia się przedział punktowy ustalony w § 5, w którym w wyniku wartościowania znalazło się stanowisko pracy, które zostanie powierzone pracownikowi albo jest zajmowane przez pracownika.

§ 10. 1. Z wnioskiem o awans lub podwyżkę występują do Dyrektora Generalnego urzędu:

- 1) dyrektor komórki organizacyjnej lub naczelnik samodzielnego wydziału, zwani dalej „kierującym komórką urzędu”;
- 2) w przypadku stanowisk podległych bezpośrednio osobom kierownictwa urzędu — bezpośredni przełożony.

2. Z wnioskiem o awans lub podwyżkę może wystąpić do Dyrektora Generalnego urzędu, za pośrednictwem kierującego komórką urzędu, również bezpośredni przełożony.

3. Spełnienie przesłanek awansu lub podwyżki nie może nastąpić później niż w dniu składania wniosku.

4. Do wniosku o awans załącza się kopię opisu stanowiska pracy.

5. Wniosek o awans lub podwyżkę jest opiniowany przez:

- 1) Biuro Dyrektora Generalnego w urzędzie, w zakresie spełniania przesłanek określonych w § 7 lub § 8;
- 2) Biuro Budżetowo-Finansowe w urzędzie, w zakresie posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 11. 1. Wnioski złożone w terminie do 30 kwietnia są rozpatrywane w maju, a wnioski złożone w terminie do 31 października są rozpatrywane w listopadzie.

2. W przypadku spełniania przez pracownika przesłanek określonych w § 7 ust. 1 pkt 1—3 i 5 albo § 8 ust. 1 pkt 1 i 2, Dyrektor Generalny urzędu może w każdym czasie przyznać podwyżkę lub dokonać awansu z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego oraz kierującego komórką urzędu.

3. Wniosek o awans albo podwyżkę może być rozpatrzony także łącznie z wnioskiem o zatrudnienie pracownika na podstawie kolejnej umowy o pracę.

§ 12. Realizacja wniosków o awans lub podwyżkę następuje po ich akceptacji przez Dyrektora Generalnego urzędu, dokonywanej w uzgodnieniu z Prezesem urzędu.

Rozdział 3

Dodatek zadaniowy

§ 13. 1. Dodatek zadaniowy może zostać przyznany w przypadku:

- 1) wykonywania przez pracownika zadań w zastępstwie pracownika nieobecnego z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego, urlopu pracownika — ojca wychowującego dziecko, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego, konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny, urlopu bezpłatnego, świadczenia rehabilitacyjnego lub oddelegowania na podstawie odrębnych przepisów do wykonywania zadań poza urzędem;
- 2) wykonywania dodatkowych zadań w związku z wakatem na stanowisku;
- 3) powierzenia pracownikowi dodatkowych zadań, niewynikających z opisu stanowiska pracy lub zakresu czynności, w szczególności w związku z udziałem w pracach:
 - a) zespołów lub komisji powoływanych przez Prezesa urzędu lub Dyrektora Generalnego urzędu,
 - b) nad projektami.

2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 dodatek zadaniowy może zostać przyznany do czasu obsadzenia tego stanowiska, jednak nie wcześniej niż po uzyskaniu zgody na wszczęcie naboru.

3. Dodatków zadaniowych nie przyznaje się w związku z pełnieniem funkcji Rzecznika Dyscyplinarnego urzędu albo Zastępcy Rzecznika Dyscyplinarnego urzędu, za udział w pracach Komisji dyscyplinarnej dla urzędu oraz za udział w pracach komisji egzaminacyjnych dla stwierdzenia kwalifikacji.

§ 14. 1. Dodatek zadaniowy jest przyznawany:

- 1) na wniosek:
 - a) kierującego komórką urzędu,
 - b) w przypadku pracowników podlegających bezpośrednio osobom kierownictwa urzędu — bezpośredniego przełożonego,
 - c) bezpośredniego przełożonego, skierowany za pośrednictwem kierującego komórką urzędu,
 - d) przewodniczącego lub koordynatora prac zespołu lub komisji,
 - e) kierownika projektu;
- 2) z inicjatywy Dyrektora Generalnego urzędu.

2. We wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego zamieszcza się szczegółowe informacje na temat dodatkowych zadań, które zamierza się powierzyć pracownikowi lub które pracownik wykonywał.

3. Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego jest opiniowany przez Biuro Dyrektora Generalnego w urzędzie, Biuro Budżetowo-Finansowe w urzędzie, właściwego Wiceprezesa urzędu oraz podlega akceptacji Dyrektora Generalnego urzędu po uzgodnieniu z Prezesem urzędu.

4. W przypadku powierzenia pracownikowi dodatkowych zadań w zastępstwie pracownika nieobecnego z powodów wymienionych w § 13 ust. 1 pkt 1 wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego może zostać złożony najwcześniej po 14 dniach nieprzerwanej nieobecności pracownika.

§ 15. 1. Przyznanie dodatku zadaniowego następuje w przypadkach określonych w art. 88 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej na okres nieprzekraczający 1 roku.

2. Dodatek zadaniowy jest wypłacany za:

- 1) wykonane zadanie jednorazowo z dołu lub
- 2) okresowo, łącznie z wynagrodzeniem za pracę.

3. W przypadku nieobecności pracownika uniemożliwiającej realizację zadań, których dotyczy dodatek, wnioskodawca, o którym mowa w § 14 ust. 1 pkt 1, występuje do Dyrektora Generalnego urzędu o stałe lub czasowe cofnięcie dodatku oraz przyznanie go innej osobie.

4. W przypadku, o którym mowa w § 14 ust. 4, wnioskodawca, o którym mowa w § 14 ust. 1 pkt 1, informuje Biuro Budżetowo-Finansowe w urzędzie o powrocie do pracy pracownika zastępowanego.

§ 16. Realizacja wniosków o przyznanie dodatku zadaniowego następuje po ich akceptacji przez Dyrektora Generalnego urzędu.

Rozdział 4

Nagrody

§ 17. 1. Nagroda jest świadczeniem o charakterze uznaniowym.

2. Przyznawanie oraz wypłacanie nagród jest uzależnione od posiadanych przez urząd środków na wynagrodzenia.

§ 18. 1. Nagroda okresowa jest przyznawana pracownikom w zależności od osiągniętych przez nich efektów pracy oraz innych osiągnięć w pracy zawodowej, w szczególności stanowiących realizację zadań w ramach celów operacyjnych związanych ze strategią działania urzędów górniczych.

2. Nagrody okresowej nie przyznaje się za realizację zadań, w związku z powierzeniem których przyznano pracownikowi dodatek zadaniowy.

3. W przypadku naruszenia przez pracownika obowiązków członka korpusu służby cywilnej, pracownik ten może zostać pozbawiony prawa do nagrody okresowej, pomimo spełnienia przesłanki określonej w ust. 1.

4. Przyznając nagrodę okresową, uwzględnia się okresy nieobecności pracownika w pracy, z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego oraz czasu wolnego przysługującego za pracę w godzinach nadliczbowych.

5. Pula środków przeznaczonych na nagrody okresowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych wydziałów jest określana przez Dyrektora Generalnego urzędu, w uzgodnieniu z pozostałymi osobami kierownictwa urzędu, z uwzględnieniem liczby obsadzonych etatów w tych komórkach i wydziałach. Pula ta nie obejmuje osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej oraz pracowników bezpośrednio podległych osobom kierownictwa urzędu.

6. Wysokość nagród okresowych przyznanych poszczególnym pracownikom różnicuje się i uzależnia od poziomu realizacji przesłanki określonej w ust. 1, związanej z ilością, jakością lub złożonością wykonanej pracy, oraz samodzielności i zaangażowania pracownika.

7. Propozycje podziału nagród okresowych dla pracowników są opracowywane przez bezpośrednich przełożonych oraz przedkładane Dyrektorowi Generalnemu urzędu przez kierującego komórką urzędu; propozycje te są przedstawiane w formie zbiorczego wniosku.

8. Nagrodę okresową może otrzymać pracownik, którego staż pracy w urzędach górniczych wynosi co najmniej 6 miesięcy.

9. Nagrody okresowe są przyznawane, co do zasady, w kwietniu, lipcu, październiku i grudniu.

10. Decyzję dotyczącą wypłaty nagród okresowych oraz ich wysokości podejmuje Dyrektor Generalny urzędu.

11. Osobom zajmującym wyższe stanowiska w służbie cywilnej oraz pracownikom bezpośrednio podległym osobom kierownictwa urzędu nagrody okresowe przyznaje Dyrektor Generalny urzędu w uzgodnieniu z pozostałymi osobami kierownictwa urzędu.

12. Dyrektor Generalny urzędu jest obowiązany do poinformowania osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej oraz pracowników bezpośrednio podległych osobom kierownictwa urzędu o wysokości przyznanej nagrody okresowej albo o nieprzyznaniu tej nagrody oraz o przesłankach każdego z tych rozstrzygnięć.

13. Informacja, o której mowa w ust. 12, dotycząca zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej, jest przekazywana także dyrektorowi tej komórki.

14. Dyrektor Biura Budżetowo-Finansowego w urzędzie informuje kierującego komórką urzędu o wysokości przyznanych nagród okresowych oraz o zmianach przesłanek przyznania tych nagród.

15. Kierujący komórką urzędu jest odpowiedzialny za poinformowanie pracownika o wysokości przyznanej nagrody okresowej albo o nieprzyznaniu tej nagrody oraz o przesłankach każdego z tych rozstrzygnięć.

§ 19. 1. Nagrody specjalne są przyznawane pracownikom, którzy podnieśli swoje kwalifikacje, kończąc studia podyplomowe, uzyskując licencjat, tytuł inżyniera lub magistra, tytuł zawodowy w zawodzie prawniczym, status urzędnika służby cywilnej, tytuł lub stopień naukowy oraz za inne szczególne osiągnięcia, niezwiązane bezpośrednio z ustawowymi zadaniami urzędu, ale wpływające pozytywnie na jego wizerunek.

2. Nagrodę specjalną przyznaje się:

- 1) z inicjatywy Dyrektora Generalnego urzędu;
- 2) na wniosek Prezesa lub Wiceprezesa urzędu;
- 3) na wniosek kierującego komórką urzędu;
- 4) na wniosek bezpośredniego przełożonego, skierowany za pośrednictwem kierującego komórką urzędu.

3. Nagroda specjalna może zostać przyznana w trakcie całego roku kalendarzowego, bez względu na długość stażu pracy pracownika w urzędach górniczych.

4. Pracownikom, którzy uzyskali tytuł lub stopień naukowy lub status urzędnika służby cywilnej, przyznaje się nagrodę specjalną w wysokości do 1000 zł.

5. Pracownikom, którzy ukończyli studia podyplomowe, uzyskali licencjat, tytuł inżyniera lub magistra lub tytuł zawodowy w zawodzie prawniczym, przyznaje się nagrodę specjalną w wysokości do 500 zł.

6. Za inne szczególne osiągnięcia, o których mowa w ust. 1, może zostać przyznana nagroda specjalna w wysokości do 1000 zł.

7. Wręczeniu nagrody specjalnej towarzyszy przekazanie listu gratulacyjnego.

8. O przyznaniu oraz wysokości nagród specjalnych decyduje Dyrektor Generalny urzędu w uzgodnieniu z pozostałymi osobami kierownictwa urzędu.

Rozdział 5

Wyróżnienia

§ 20. Prezes urzędu, w związku ze szczególnymi osiągnięciami pracownika w pracy zawodowej, może przyznać pracownikowi wyróżnienie lub wystąpić do odpowiedniego organu o nadanie wyróżnienia.

§ 21. 1. Prezes urzędu może:

- 1) wystąpić do właściwych organów o nadanie pracownikom orderów i odznaczeń, odznak oraz stopni górniczych;
- 2) przyznać honorowe szpady górnicze.

2. Przesłanki nadawania orderów, odznaczeń, odznak oraz stopni górniczych, a także przyznawania honorowych szpad górniczych, są określone w przepisach powszechnie obowiązujących.

3. Nadanie pracownikowi stopnia górniczego może nastąpić, jeżeli:

- 1) pracownik posiada co najmniej trzyletni okres zatrudnienia w urzędach górniczych;
- 2) od nadania poprzedniego stopnia górniczego do nadania nowego stopnia upłynę co najmniej 3 lata.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się, jeżeli pracownikiem, o którym mowa w tym przepisie, jest kierujący komórką urzędu albo jego zastępca.

5. Przyznanie pracownikowi honorowej szpady górniczej może nastąpić, jeżeli posiada on co najmniej piętnastoletni okres zatrudnienia w górnictwie, w tym co najmniej pięcioletni okres zatrudnienia w urzędach górniczych.

6. Z propozycjami, łącznie z uzasadnieniem, dotyczącymi:

- 1) nadania orderów i odznaczeń występuje się do Prezesa urzędu w terminie do 30 kwietnia;
- 2) nadania odznak oraz stopni górniczych występuje się do Prezesa urzędu w terminie do 31 maja;
- 3) przyznania honorowych szpad górniczych występuje się do Prezesa urzędu w terminie do 31 maja.

7. Warunki dofinansowania zakupu munduru górniczego, płaszcza oraz czaka, w przypadku nadania stopnia górniczego, określają przepisy o stopniach górniczych, honorowych szpadach górniczych i mundurach górniczych.

Rozdział 6

Wzory dokumentów

§ 22. Wzory wniosków:

- 1) o awans,
 - 2) o podwyżkę,
 - 3) o przyznanie dodatku zadaniowego,
 - 4) o przyznanie nagrody okresowej,
 - 5) o przyznanie nagrody specjalnej,
 - 6) dotyczących wyróżnień, w przypadkach nieokreślonych w przepisach powszechnie obowiązujących
- są sporządzane przez Biuro Dyrektora Generalnego w urzędzie, zatwierdzane przez Dyrektora Generalnego urzędu oraz umieszczane w intranecie urzędu.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 23. Traci moc zarządzenie nr 25 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie motywacyjnego systemu awansów, płac, nagród oraz wyróżnień w Wyższym Urzędzie Górniczym.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Jacek Bielawa