

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW IZBY SKARBOWEJ W ZIELONEJ GÓRZE

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Celem wprowadzonego regulaminu wynagradzania pracowników Izby Skarbowej w Zielonej Górze jest zapewnienie racjonalnej polityki płacowej w jednostce, z zachowaniem zasad wynikających z prawa pracy, a w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

##### § 2

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej "regulaminem" określa zasady, tryb oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownikom zatrudnionym w Izbie Skarbowej.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Izby Skarbowej, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy i rodzaj zawartej umowy o pracę.

##### § 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Izbę Skarbową w Zielonej Górze reprezentowaną przez Dyrektora Izby Skarbowej w Zielonej Górze,
- 2) Pracownika - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy, będące członkami korpusu służby cywilnej lub zatrudnione na stanowiskach robotniczych, pomocniczych i obsługi,
- 3) Izbie Skarbowej w Zielonej Górze – rozumie się przez to Izbę Skarbową w Zielonej Górze wraz z Ośrodkiem Zamiejscowym w Gorzowie Wlkp., zwanej Izbą lub jednostką,
- 4) Dyrektorze Izby – rozumie się przez to Dyrektora Izby Skarbowej w Zielonej Górze, który nadzoruje i zarządza wszystkimi zasobami Izby Skarbowej pełniąc funkcje Kierownika jednostki,
- 5) Wicedyrektorach – rozumie się przez to Wicedyrektorów Izby Skarbowej w Zielonej Górze, zatrudnionych na stanowiskach średniego szczebla zarządzania w służbie cywilnej,
- 6) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną I stopnia, czyli wydział z podziałem na oddziały, samodzielny oddział z podziałem na referaty i stanowiska wieloosobowe, samodzielny referat oraz stanowiska wieloosobowe i samodzielne,
- 7) Kierownikach komórek organizacyjnych – rozumie się przez to kierowników komórek organizacyjnych I stopnia, czyli naczelników wydziałów, kierowników samodzielnych oddziałów, kierowników samodzielnych referatów oraz pracowników kierujących samodzielnymi wieloosobowymi stanowiskami pracy,

- 8) Wynagrodzenie – rozumie się przez to wynagrodzenia oraz inne świadczenia wynikające z tytułu umowy o pracę zawartej na podstawie obowiązujących przepisów prawa pracy, składające się z poszczególnych składników należnych oraz przyznawanych pracownikom zatrudnionym w jednostkach państwowej sfery budżetowej lub wynikającą z nabytych przez tych pracowników uprawnień oraz wypłacane przez pracodawcę za wykonaną na jego rzecz pracę, w określonym terminie i według przyjętego sposobu, w skład których wchodzi:
- wynagrodzenie zasadnicze,
  - premia, nagrody,
  - dodatek z tytułu wysługi lat,
  - dodatek zadaniowy,
  - dodatek służby cywilnej,
  - dodatkowe wynagrodzenie roczne,
  - nagrody jubileuszowe,
  - wynagrodzenie za czas choroby,
  - ekwiwalent za niewykorzystany urlop,
- 9) Wynagrodzenie zasadnicze – wynagrodzenie ustalone dla zajmowanego stanowiska pracy w oparciu o kwotę bazową i przyznany mnożnik kwoty bazowej lub za pracę określonego rodzaju wynikające z przyznanej kategorii zaszerogowania i stawki wynagrodzenia zgodnie z zajmowanym stanowiskiem,
- 10) Premia regulaminowa – rozumie się przez to składnik wynagrodzenia przyznawany każdemu pracownikowi obsługi jako uzupełnienie wynagrodzenia, który uzależniony jest od spełnienia określonych kryteriów premiowania przyjętych w Izbie Skarbowej,
- 11) Nagroda – rozumie się przez to składnik wynagrodzenia o charakterze uznaniowym, przyznawany pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w ramach systemu motywacyjnego i uzależniony od spełnienia określonych kryteriów nagradzania przyjętych w Izbie Skarbowej,
- 12) Dodatek za wysługę lat – zwany również dodatkiem za wieloletnią pracę w służbie cywilnej, rozumie się przez to składnik wynagrodzenia o charakterze obligatoryjnym, stanowiący przyrost uposażenia zasadniczego pracownika o określony przepisami procent, który jest uwarunkowany spełnieniem przesłanek określonych przepisami prawa,
- 13) Dodatek zadaniowy – rozumie się przez to składnik wynagrodzenia przyznawany przez Dyrektora Izby Skarbowej pracownikom będącym członkami korpusu służby cywilnej, za wykonywanie dodatkowych, powierzonych przez pracodawcę zadań na okres wykonywania tych zadań, ze środków przeznaczonych na wynagrodzenia,
- 14) Dodatek służby cywilnej – rozumie się przez to składnik obligatoryjny wynagrodzenia urzędnika służby cywilnej z tytułu posiadanego przez urzędnika stopnia służbowego,
- 15) Dodatkowe wynagrodzenie roczne – rozumie się przez to świadczenie, zwane potocznie „trzynastką”, stanowiące dodatkowe wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w Izbie Skarbowej, należne po upływie roku kalendarzowego w określonej wysokości i spełnieniu przesłanek warunkujących nabycie uprawnień do tego wynagrodzenia,
- 16) Nagroda jubileuszowa – rozumie się przez to świadczenie, związane z pracą, stanowiące nagrodę za wieloletnią pracę, która uwarunkowana jest spełnieniem określonych przepisami prawa przesłanek określających także jej wysokość,
- 17) Wynagrodzenie za czas choroby – rozumie się przez to kwotę gwarantowaną, o charakterze uzupełniającym płace, przysługującą pracownikowi zatrudnionemu w Izbie Skarbowej za czas nieprzepracowany w wyniku nieobecności usprawiedliwionej spowodowanej chorobą,
- 18) Ekwiwalent za niewykorzystany urlop – rozumie się przez to świadczenie pieniężne, obliczane zgodnie z obowiązującymi przepisami, wypłacane za urlop niewykorzystany w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,

- 19) Kwota bazowa – rozumie się przez to kwotę, która przeliczona za pomocą odpowiedniego mnożnika kwoty bazowej służy do ustalenia wielkości wynagrodzenia zasadniczego pracownikom będącym członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w jednostce, wysokość kwoty bazowej określa ustawa budżetowa,
- 20) Mnożniki kwoty bazowej – rozumie się przez to przedział liczbowy określony przepisami prawa i przyporządkowany poszczególnym grupom stanowisk w korpusie służby cywilnej w celu ustalenia wynagrodzenia zasadniczego członków korpusu służby cywilnej.

#### § 4

W Izbie Skarbowej w Zielonej Górze dysponentem środków pieniężnych określonych i zatwierdzonych w planie finansowym, przeznaczonych na wypłatę wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą, jest Dyrektor Izby.

#### § 5

1. Pracownicy Izby będący członkami korpusu służby cywilnej zatrudniani są na stanowiskach urzędniczych.
2. Do stanowisk urzędniczych w Izbie zalicza się:
  - stanowisko średniego szczebla zarządzania w służbie cywilnej – Dyrektor Izby, Wicedyrektor Izby,
  - stanowiska koordynujące w służbie cywilnej – Naczelnik Wydziału, Główny Księgowy, Pełnomocnik ds Informacji Niejawnych,
  - stanowiska samodzielne w służbie cywilnej – audytor wewnętrzny, kierownik samodzielnego oddziału, kierownik samodzielnego referatu, radca prawny, kierownik referatu, kierownik oddziału,
  - stanowiska specjalistyczne w służbie cywilnej - starszy komisarz skarbowy, starszy specjalista, starszy informatyk, komisarz skarbowy, specjalista, informatyk, starszy inspektor, starszy kontroler rozliczeń, inspektor, kontroler rozliczeń,
  - stanowiska wspomagające w służbie cywilnej - starszy referent, starszy księgowy, księgowy, referent.
3. Pracownicy Izby niebędący członkami korpusu służby cywilnej zatrudniani są na stanowiskach robotniczych, pomocniczych i obsługi zwanych dalej stanowiskami obsługi.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy**

#### § 39

1. W Izbie Skarbowej w Zielonej Górze tworzy się roczny fundusz nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej zwany dalej funduszem nagród.
2. Fundusz nagród tworzą środki finansowe w wysokości 3% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych powiększone o oszczędności funduszu wynagrodzeń.

#### § 40

Z funduszu nagród wypłacane są:

- 1) nagrody indywidualne,
- 2) nagrody kwartalne.

#### § 41

1. Wypłata nagród indywidualnych, następuje w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody przez Dyrektora Izby Skarbowej.
2. Wypłaty nagród kwartalnych, dokonywane są raz na kwartał ze środków funduszu nagród przeznaczonego na dany kwartał pomniejszonego o wypłacone w kwartale nagrody indywidualne.

#### § 42

1. Nagrody indywidualne, przyznawane są za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej uznaje się w szczególności:
  - 1) szczególne zaangażowanie w realizację zadań komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,
  - 2) osiąganie ponadprzeciętnych efektów w pracy,
  - 3) wykazywanie się inicjatywą w zakresie poprawy organizacji i jakości pracy Izby,
  - 4) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
  - 5) podejmowanie zadań w zakresie i wymiarze wykraczającym poza normalne obowiązki pracownika i zadania komórki,
  - 6) realizację zadań wymagających dodatkowego nakładu pracy oraz okresowo zwiększonych.
3. Podstawą określenia wysokości nagród kwartalnych, jest bieżąca praca pracownika, faktyczne jej świadczenie oraz pozostawanie do dyspozycji pracodawcy w kwartale, którego dotyczy nagroda.

#### § 43

Zasady przyznawania indywidualnych nagród, o których mowa w § 40 ust.1 pkt 1.

1. Nagrody indywidualne Wicedyrektorom Izby Skarbowej oraz kierownikom komórek organizacyjnych w rozumieniu § 2 ust. 2 pkt 6 Regulaminu organizacyjnego Izby Skarbowej bezpośrednio podległym Dyrektorowi Izby Skarbowej, przyznaje Dyrektor Izby Skarbowej.
2. Nagrody indywidualne kierownikom komórek organizacyjnych w rozumieniu § 2 ust. 2 pkt 6 Regulaminu organizacyjnego Izby Skarbowej bezpośrednio podległym Wicedyrektorom Izby Skarbowej przyznaje Dyrektor Izby Skarbowej, na wniosek właściwego Wicedyrektora Izby Skarbowej.
3. Nagrody indywidualne pozostałym pracownikom przyznaje Dyrektor Izby Skarbowej na wniosek:
  - 1) kierownika komórki organizacyjnej, w przypadku pracownika komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej Dyrektorowi Izby Skarbowej;
  - 2) bezpośredniego przełożonego zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej, w przypadku pracownika komórki bezpośrednio podległej Dyrektorowi Izby Skarbowej, w której bezpośrednim przełożonym nie jest kierownik komórki organizacyjnej;
  - 3) bezpośredniego przełożonego zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej i nadzorującego pracę komórki Wicedyrektora w przypadku pracowników pozostałych komórek organizacyjnych.
4. Wnioski o przyznanie nagrody indywidualnej powinny zawierać propozycję kwoty nagrody oraz wskazywać szczególne osiągnięcia pracownika, wraz z uzasadnieniem. Wnioski o przyznanie nagrody indywidualnej sporządzane są na formularzu F-055/RB.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 składane są do Głównego Księgowego.

6. Główny Księgowy po weryfikacji pod względem formalnym przedkłada złożone wnioski Dyrektorowi Izby Skarbowej.
7. Dyrektor Izby Skarbowej na podstawie złożonych wniosków podejmuje decyzję o przyznaniu nagrody indywidualnej.
8. Decyzje Dyrektora Izby Skarbowej o przyznaniu nagród indywidualnych sporządza w formie pisemnej, w trzech egzemplarzach Główny Księgowy.
9. Wniosek o przyznanie nagrody i jeden egzemplarz decyzji o przyznaniu nagrody indywidualnej przekazywane są do Samodzielnego Oddziału Spraw Ogólnych oraz Kadr i Szkolenia celem włączenia do akt osobowych. Drugi egzemplarz decyzji o przyznaniu nagrody przekazywany jest do Samodzielnego Referatu Rachunkowości Budżetowej do realizacji, natomiast trzeci egzemplarz otrzymuje pracownik.

#### § 44

Zasady tworzenia funduszu nagród oraz przyznawania nagród są następujące:

1. Fundusz nagród tworzony jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
2. Każdorazowo przy uruchamianiu funduszu nagród Główny Księgowy, w terminie do końca miesiąca następnego po kwartale, ustala kwotę funduszu nagród, średnią kwotę nagrody na etat planistyczny oraz bazową kwotę nagrody stanowisk koordynujących i samodzielnych w służbie cywilnej, które przedkłada Dyrektorowi Izby Skarbowej. Wysokość planowanego funduszu nagród na dany kwartał uzależniona jest od jego rozliczenia.
3. Bazowa kwota nagrody stanowisk koordynujących i samodzielnych w służbie cywilnej liczona jest wskaźnikiem od średniej kwoty nagrody na etat planistyczny, który wynosi:
 

1) naczelnik wydziału	2
2) kierownik oddziału	2
3) kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Obsługi Prawnej	2
4) kierownik referatu, samodzielnego referatu	1,5
5) radca prawny	1,5
6) stanowiska samodzielne wyodrębnione w strukturze organizacyjnej	1,5
4. Bazowa kwota nagrody stanowiska Głównego Księgowego wynosi 75% kwoty nagrody Dyrektora Izby Skarbowej.
5. Dyrektor Izby Skarbowej określa zasady podziału funduszu nagród oraz przyznaje pracownikom bezpośrednio podległym nagrody kwartalne. Przyznanie nagrody następuje na formularzu F-026/RB.
6. Propozycję kwoty nagrody kwartalnej poszczególnym pracownikom przedkładają Dyrektorowi Izby Skarbowej Wicedyrektorzy jednostki. Przyznanie nagrody kierownikom komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Wicedyrektorom następuje na formularzu F-028/RB.
7. Główny Księgowy przekazuje naczelnikom wydziałów, kierownikom samodzielnych oddziałów i pracownikom kierującym samodzielnymi wieloosobowymi stanowiskami pracy kwotę funduszu dla komórki organizacyjnej, ustaloną zgodnie z zasadami, o których mowa w ust. 2 i 3.

Kwota nagród kwartalnych przydzielona do podziału poszczególnym komórkom organizacyjnym następuje na podstawie decyzji Dyrektora Izby Skarbowej. Zmiana wysokości

proponowanych nagród kwartalnych dla poszczególnych pracowników następuje w ramach przydzielonej kwoty funduszu dla komórki organizacyjnej.

8. Kierownicy komórek organizacyjnych, w terminie 3 dni od dnia otrzymania kwoty funduszu składają propozycje nagród kwartalnych pracowników na formularzu F-027/RB. Głównemu Księgowemu, który przedkłada je Dyrektorowi Izby Skarbowej.
9. W przypadku pracowników komórek organizacyjnych podległych Wicedyrektorom, propozycja kwoty nagrody kwartalnej podlega akceptacji nadzorującego pracę komórki Wicedyrektora.
10. Ostatecznej akceptacji wysokości nagród kwartalnych dokonuje Dyrektor Izby Skarbowej.
11. Przyznane przez Dyrektora Izby Skarbowej nagrody kwartalne przekazywane są na formularzach o numerach F-026/RB, F-027/RB i F-028/RB do Samodzielnego Referatu Rachunkowości Budżetowej celem ich realizacji.

#### § 45

Uzasadnienie wysokości przyznanej nagrody kwartalnej podlega ujawnieniu przez kierownika komórki organizacyjnej na wniosek pracownika.

#### § 46

1. Z podziału nagród z funduszu nagród kwartalnych, za dany kwartał wyłączone są osoby za okres, za który wypłacone im zostało wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
2. Z podziału nagród z funduszu nagród kwartalnych wyłączone są osoby, które w okresie, w którym przysługuje prawo do nagrody:
  - 1) zostały ukarane karą dyscyplinarną,
  - 2) w stosunku do których zostało zakończone postępowanie karne w sposób nie uwalniający od winy,
  - 3) przebywały na zwolnieniu lekarskim powyżej 45 dni kalendarzowych.

**Decyzja o przyznaniu nagrody kwartalnej**  
**DECYZJA O PRYZNANIU NAGRODY**  
**za ..... kwartał ..... r.**

Dot. pracowników bezpośrednio podległych Dyrektorowi Izby Skarbowej.

Lp.	Nazwisko i imię	Bazowa kwota nagrody, ustalona zgodnie z § 43 ust. 3*	Decyzja Dyrektora

Pozycja „decyzja Dyrektora”, w przypadku dokonania korekty w stosunku do proponowanej kwoty nagrody zawiera również wskazanie powodów korekty.

.....  
(podpis Dyrektora Izby Skarbowej)

\* Regulamin wynagradzania pracowników Izby Skarbowej w Zielonej Górze z dnia .....2011 r.



**Wniosek o przyznanie nagrody kwartalnej**  
**WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY**  
**za ..... kwartał ..... r.**

**Komórka organizacyjna:**.....  
(nazwa, symbol komórki organizacyjnej)

Lp.	Nazwisko i imię	Kwota nagrody ustalona przez kierownika komórki organizacyjnej	Uzasadnienie	Korekta Wicedyrektora	Decyzja Dyrektora

.....  
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

**Akceptacja:**

.....  
(podpis Wicedyrektora)

**Zatwierdzenie:**

.....  
(podpis Dyrektora Izby Skarbowej)

## WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY INDYWIDUALNEJ

Na podstawie § ..... Regulaminu wynagradzania pracowników Izby Skarbowej w Zielonej Górze  
wnoszę o przyznanie nagrody za ..... kwartał .....r. dla:

**pracownika:** .....  
(imię i nazwisko pracownika)

**stanowisko pracy/stanowisko służbowe:** .....

**w wysokości:** .....

### Uzasadnienie:

1) wykazanie inicjatywy w zakresie poprawy organizacji pracy Izby Skarbowej oraz jakości pracy

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

2) podejmowanie zadań w zakresie wykraczającym poza normalne obowiązki pracownika

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

3) inne

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

.....  
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**Akceptacja Wicedyrektora Izby Skarbowej/Głównego Księgowego**

Akceptuję/nie akceptuję\* przyznanie nagrody pracownikowi

.....  
.....

.....  
(data i podpis)

**Decyzja Dyrektora Izby Skarbowej**

Przyznaję nagrodę pracownikowi i ustaląm kwotę nagrody w wysokości: ..... /Nie przyznaję nagrody pracownikowi\*

.....  
.....

.....  
(data i podpis)

\*niepotrzebne skreślić

**Wniosek o przyznanie nagrody kwartalnej**  
**WNIOSEK O PRYZYCNANIE NAGRODY**  
**za ..... kwartał ..... r.**

Dot. pracowników bezpośrednio podległych Wicedyrektorom Izby Skarbowej.

Lp.	Nazwisko i imię	Kwota bazowa nagrody, ustalona zgodnie w § 43 ust. 3*	Korekta Wicedyrektora	Decyzja Dyrektora

- 1) Pozycję „korekta Wicedyrektora” wypełnia Wicedyrektor Izby Skarbowej nadzorujący pracę kierownika komórki organizacyjnej.
- 2) Pozycje „korekta Wicedyrektora” i „decyzja Dyrektora”, w przypadku dokonania korekty w stosunku do proponowanej kwoty nagrody zawierają również wskazanie powodów korekty.

.....  
(podpis Wicedyrektora)

.....  
(podpis Dyrektora Izby Skarbowej)

\*Regulamin wynagradzania pracowników Izby Skarbowej w Zielonej Górze z dnia .....2011 r.