

ZARZĄDZENIE NR 42/2017
STAROSTY MAKOWSKIEGO
z dnia 15 grudnia 2017 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim, który określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz szczegółowe warunki ich wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia,
- 2) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród i premii pracownikom Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

§ 2.

Regulamin, o którym mowa w § 1 obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 1/2017 Starosty Makowskiego z dnia 16 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła

Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz szczegółowe warunki ich wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

Przepisy wstępne.

§ 1.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim,
- 2) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim na podstawie umowy o pracę,
- 3) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm).

Szczegółowe warunki wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników.

§ 2.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.
3. Pracownikowi może być przyznany:
 - 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek specjalny,
 - 3) dodatek za charakter pracy.
4. Warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania oraz warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa rozporządzenie w sprawie wynagradzania.
5. Warunki przyznawania i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 2217 z późn. zm.)
6. Ustala się:
 - 1) tabelę miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, zgodnie z załącznikiem Nr 1,
 - 2) wykaz stanowisk pracowniczych z podziałem na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi z określeniem maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego i wymagań kwalifikacyjnych, zgodnie z załącznikiem Nr 2.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego.

§ 4.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) sekretarza powiatu,
 - 2) dyrektora wydziału,
 - 3) geodety powiatowego,
 - 4) audytora wewnętrznego,
 - 5) powiatowego rzecznika konsumentów,
 - 6) zastępcy dyrektora wydziału,
 - 7) inspektora kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
 - 8) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 9) radcy prawnego,przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Ustala się dla osób uprawnionych do otrzymywania dodatku, o którym mowa w ust. 1 jego minimalną i maksymalną kwotę miesięczną, zgodnie z załącznikiem Nr 3.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego i dodatku za charakter pracy.

§ 5.

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.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Ze względu na specyfikę wykonywanych zadań, wymagających dużego doświadczenia zawodowego, ewentualnie posiadania dodatkowych uprawnień do ich realizacji, pracownikowi może być przyznany dodatek za charakter pracy. Ustalenia, o których mowa w ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Przepisy końcowe

§ 6.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia uznaniowa.
2. Pracownikom mogą być w miarę posiadanych środków na wynagrodzenia przyznawane nagrody.

§ 7.

Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych mogą nadal być zatrudnieni na dotychczasowych warunkach.

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła

Tabela miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania.

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
I	1.900,-
II	2.100,-
III	2.300,-
IV	2.500,-
V	2.700,-
VI	2.900,-
VII	3.000,-
VIII	3.200,-
IX	3.400,-
X	3.600,-
XI	3.800,-
XII	4.000,-
XIII	4.200,-
XIV	4.400,-
XV	4.600,-
XVI	4.800,-
XVII	5.000,-
XVIII	5.200,-
XIX	5.600,-
XX	5.900,-
XXI	6.200,-
XXII	6.500,-

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła

Wykaz stanowisk pracowniczych z podziałem na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi z określeniem maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego i wymagań kwalifikacyjnych.

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz powiatu	XXI	zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych	4
2.	Geodeta powiatowy	XIX	według odrębnych przepisów	
3.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XIX	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
4.	Dyrektor wydziału	XIX	wyższe ¹⁾	5
5.	Audytór wewnętrzny	XIX	według odrębnych przepisów	
6.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XIX	wyższe ¹⁾	5
7.	Zastępca dyrektora wydziału	XVII	wyższe ¹⁾	4
8.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji Niejawnych	XVII	według odrębnych przepisów	
9.	Administrator bezpieczeństwa informacji	XVII	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIX	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XVI	wyższe ¹⁾	6
3.	Informatyk urzędu	XVI	wyższe	5
4.	Główny administrator systemów komputerowych	XVI	wyższe	4
5.	Starszy inspektor	XVI	wyższe	5
6.	Główny specjalista ds. BHP	XVI	według odrębnych przepisów	
7.	Inspektor	XVI	wyższe ¹⁾	4
8.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XV	wyższe ¹⁾	3
9.	Starszy specjalista ds. BHP	XV	według odrębnych przepisów	
10.	Starszy geodeta, Starszy kartograf	XV	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
11.	Podinspektor	XIV	wyższe ¹⁾	2
12.	Informatyk	XIV	średnie ²⁾	3

13.	Geodeta	XIV	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
14.	Kartograf	XIV	średnie geodezyjne i kartograficzne	3
15.	Specjalista	XIV	średnie ²⁾	3
16.	Specjalista ds. BHP	XIV	według odrębnych przepisów	
17.	Samodzielny referent	XIII	średnie ²⁾	2
18.	Referent prawny	XII	wyższe prawnicze	-
19.	Referent prawno - administracyjny	XII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
20.	Referent Kasjer Księgowy	XIII	średnie ²⁾	2
21.	Młodszy referent Młodszy księgowy	XII	średnie ²⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV	wyższe	3
			wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	średnie	3
			średnie	2
			średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	XII	średnie ²⁾	2
4.	Sekretarka	XIII	średnie ²⁾	-
5.	Kierownik kancelarii tajnej	XII	średnie ²⁾	3
6.	Archiwista	XI	średnie ²⁾	-
7.	Pomoc administracyjna	VIII	średnie ²⁾	-
8.	Kserografista	XIII	zasadnicze zawodowe ³⁾	2
9.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk, malarz, palacz c.o.	XII	zasadnicze zawodowe ³⁾	-
10.	Kierowca samochodu osobowego	XII	według odrębnych przepisów	
11.	Robotnik gospodarczy	IX	podstawowe ⁴⁾	-
13.	Sprzątaczką	VIII	podstawowe ⁴⁾	-
14.	Goniec	VI	podstawowe ⁴⁾	-

¹⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

- 2) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Nazwa stanowiska	Kwota minimalna	Kwota maksymalna
1.	Sekretarz powiatu	700	1.800
2.	1) Dyrektor wydziału 2) Geodeta powiatowy 3) Audytor wewnętrzny	400	1.200
3.	1) Zastępca dyrektora wydziału	350	1.000
4.	1) Powiatowy rzecznik konsumentów 2) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych 3) Radca prawny 4) Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	200	1.000

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 42/2017
Starosty Makowskiego
z dnia 15 grudnia 2017 r.

**Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród i premii
pracownikom Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim.**

§ 1.

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia dla pracowników Starostwa Powiatowego na dany rok kalendarzowy, tworzy się fundusz nagród zwany dalej „funduszem”.

§ 2.

Fundusz wynosi do 3 % rocznego wynagrodzenia zasadniczego wszystkich pracowników.

§ 3.

1. Fundusz przeznaczony jest na nagrody uznaniowe dla pracowników,
2. Fundusz przeznaczony jest także na nagrody za podnoszenie kwalifikacji zawodowych – ukończenie studiów wyższych, studiów podyplomowych i doktoranckich.

§ 4.

1. Nagrody dla pracowników o których mowa w § 3 ust 1 są przyznawane w miesiącu maju i grudniu.
2. W uzasadnionych przypadkach nagrody mogą być przyznane w innych terminach.

§ 5.

1. O przyznaniu nagród uznaniowych dla Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu i Powiatowego Rzecznika Konsumentów decyzje podejmuje Starosta.
2. Propozycje nagród uznaniowych dla dyrektorów wydziałów oraz stanowisk samodzielnych przygotowuje Sekretarz Powiatu i przedkłada do akceptacji Staroście.
3. Propozycje nagród uznaniowych dla pracowników wydziałów, przygotowują ich dyrektorzy i przekazują Sekretarzowi Powiatu. Sekretarz Powiatu po uprzednim ich zaopiniowaniu przedkłada propozycję nagród dla pracowników Staroście do akceptacji.

§ 6.

1. Kwota przyznanej pracownikowi nagrody, o której mowa w § 3 ust. 1 nie może być niższa niż 40 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku.
2. O przyznaniu i wysokości nagrody decydują następujące kryteria:

- 1) indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność oraz częstotliwość korzystania ze zwolnień lekarskich,
 - 2) inicjatywa w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy, złożoność realizowanych zadań.
 - 3) wykonywanie zadań nie należących do stałego zakresu obowiązków.
3. Pracownik nie może otrzymać nagrody jeżeli w ciągu ostatnich 12 miesięcy został ukarany karą porządkową.

§ 7.

1. Nagrody za ukończenie studiów przyznawane są pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą, którzy ukończyli studia z wynikiem bardzo dobrym.
2. Nagroda nie przysługuje w przypadku sfinansowania przez pracodawcę kosztów studiów w całości lub części.

§ 8.

1. Wysokość nagrody uzależniona jest od rodzaju studiów:

1) za ukończenie studiów licencjackich i inżynierskich	- 700 zł.
2) za ukończenie jednolitych studiów magisterskich	- 1000 zł.
3) za ukończenie studiów podyplomowych	- 1000 zł.
4) za ukończenie studiów doktoranckich	- 2000 zł.
2. Pracownikowi, który po ukończeniu studiów licencjackich kontynuuje naukę na studiach uzupełniających II stopnia i uzyska tytuł magistra przysługuje nagroda w wysokości 300 zł.
3. Przyznanie nagrody następuje po przedłożeniu dyplomu ukończenia studiów bądź zaświadczenia o ukończeniu studiów.

§ 9.

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi fundusz premiowy zwany dalej „funduszem”.

§ 10.

1. Wysokość funduszu premiowego wynosi do 5 % wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Starostwa Powiatowego i nie może być przekroczony w skali roku.
2. Premia jest wyrazem oceny pracy i postawy pracownika i ma charakter uznaniowy.
3. Prawo do premii przysługuje pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 11.

Wysokość premii w stosunku do indywidualnych osób ustala się w następujący sposób:

- 1) konserwator - do 20%

- | | |
|---------------------------------|----------|
| 2) kierowca samochodu osobowego | - do 20% |
| 3) sprzątaczką | - do 20% |
| 4) goniec | - do 20% |

§ 12.

Premia może być przyznana za wykonywanie dodatkowych zadań, nie objętych zakresem czynności, zleconych przez Starostę lub Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 13.

Wnioski w sprawie przyznania premii sporządza Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru i po akceptacji Starosty przekazuje do Wydziału Finansowego.

§ 14.

Wyплаты premii dokonuje Wydział Finansowy na koniec każdego miesiąca w terminie wypłaty wynagrodzeń miesięcznych na podstawie wniosków premiowych.
Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1.

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła

Maków Mazowiecki r.

A K C E P T U J Ę

.....
(podpis Starosty)

WNIOSEK PREMIOWY

Wnioskuje o przyznanie Pani/u premii w wysokości% płacy zasadniczej za dodatkowe prace zlecone w miesiącu r.

Uzasadnienie

.....
.....

Otrzymują:

1. Wydział Finansowy
2. a/a

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła