

ZARZĄDZENIE NR 46/2024
STAROSTY MAKOWSKIEGO
z dnia 14 sierpnia 2024 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 2024 r. poz. 1135) 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 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 23/2022 Starosty Makowskiego z dnia 27 maja 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowiecki.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom i obowiązuje od 01.09.2024 r. z wyjątkiem Załącznika Nr 1/2024 do niniejszego Zarządzenia, który obowiązuje od dnia 01.07.2024 r.

Elektronicznie podpisany przez
Mirośław Jan Augustyniak
Data: 2024.08.14 13:36:42 +02'00'

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

Przepisy wstępne.

§ 1.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim,
- 2) pracowniku - 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 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 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.
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 2023 r., poz. 1690)
6. Ustala się:
 - 1) tabelę miesięcznych minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do wymagań kwalifikacyjnych pracowników
 - 2) wykaz stanowisk pracowniczych z podziałem na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi z określeniem minimalnego i maksymalnego

poziomu wynagrodzenia zasadniczego i wymagań kwalifikacyjnych, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do wymagań kwalifikacyjnych pracowników.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego.

§ 3.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) sekretarza powiatu,
 - 2) dyrektora wydziału,
 - 3) geodety powiatowego,
 - 4) audytora wewnętrznego,
 - 5) rzecznika prasowego,
 - 6) powiatowego rzecznika konsumentów,
 - 7) zastępcy dyrektora wydziału,
 - 8) inspektora kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
 - 9) pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
 - 10) radcy prawnego,
 - 11) kierownika referatu, biura, komórki równorzędnej,
 - 12) kierownika kancelarii: głównej, tajnej,
 - 13) kierownika kancelarii,oraz pracownikom pionu ochrony wyznaczonym do pełnienia funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratora systemu teleinformatycznego, 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 do wymagań kwalifikacyjnych pracowników.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.

§ 4.

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.

Przepisy końcowe

§ 5.

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.

**Tabela miesięcznych minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia
zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania.**

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
I	4.000,-	4.700,-
II	4.050,-	4.900,-
III	4.100,-	5.100,-
IV	4.150,-	5.300,-
V	4.200,-	5.500,-
VI	4.250,-	5.700,-
VII	4.300,-	6.200,-
VIII	4.350,-	6.700,-
IX	4.400,-	6.900,-
X	4.500,-	7.100,-
XI	4.600,-	7.400,-
XII	4.700,-	7.600,-
XIII	4.800,-	7.900,-
XIV	4.900,-	8.100,-
XV	5.000,-	8.300,-
XVI	5.200,-	8.900,-
XVII	5.400,-	9.100,-
XVIII	5.600,-	9.400,-
XIX	5.900,-	9.800,-
XX	6.200,-	10.100,-

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

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz powiatu	XVII - XX	zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych	4
2.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV - XX	wyższe ¹⁾	5
3.	Geodeta powiatowy	XVI - XX	według odrębnych przepisów	
4.	Dyrektor wydziału	XV - XX	wyższe ¹⁾	5
5.	Rzecznik prasowy	XV - XX	wyższe ¹⁾	5
6.	Audytór wewnętrzny	XV - XX	według odrębnych przepisów	
7.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XIV - XX	według odrębnych przepisów	
8.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Inspektor ochrony danych (Administrator bezpieczeństwa informacji)	XIV - XVIII	według odrębnych przepisów	
9.	Kierownik referatu, biura, komórki równorzędnej	XIII - XVIII	wyższe ¹⁾	4
10.	Zastępca dyrektora wydziału	XIII - XVIII	wyższe ¹⁾	4
11.	Zastępca pełnomocnika ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII - XX	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista ds. BHP	XIII - XVII	według odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista	XIII - XVII	wyższe ¹⁾	4

4.	Główny administrator systemów komputerowych	XIII - XVII	wyższe ¹⁾	4
5.	Starszy inspektor	XIII - XVII	wyższe ¹⁾	4
6.	Informatyk urzędu	XIII - XVII	wyższe ¹⁾	4
7.	Starszy specjalista ds. BHP	XII - XVI	według odrębnych przepisów	
8.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI - XVI	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 5
9.	Starszy geodeta, Starszy kartograf	XI - XVI	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 5
10.	Inspektor	XI - XVII	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 5
11.	Specjalista ds. BHP	XI - XV	według odrębnych przepisów	
12.	Specjalista	X - XV	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
13.	Informatyk	X - XV	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
14.	Geodeta	X - XV	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
15.	Kartograf	X - XV	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
16.	Podinspektor	X - XV	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
17.	Samodzielny referent	X - XIV	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	1 4
18.	Księgowy	IX - XIV	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 2
19.	Referent prawny, Referent prawno - administracyjny	VIII - XIII	wyższe ¹⁾	-
20.	Referent, Kasjer	VIII - XIV	średnie ²⁾	1
21.	Archiwista Młodszy referent Młodszy księgowy	VII - XIII	średnie ²⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Kierownik kancelarii: główniej, tajnej Kierownik kancelarii	VIII - XIII	średnie ²⁾	3
2.	Zaopatrzeniowiec, Kancelista	VIII - XIII	średnie ²⁾ zasadnicze ³⁾	2 3
3.	Sekretarka	VII - XIV	średnie ²⁾	-
4.	Kserografista	VII - XIV	średnie ²⁾ zasadnicze ³⁾	- 2
5.	Kierowca samochodu osobowego	VI - XIII	według odrębnych przepisów	
6.	Konserwator, Rzemieślnik	V - XIII	zasadnicze ³⁾	-
5.	Pomoc administracyjna	IV - IX	zasadnicze ³⁾	-
6.	Goniec Robotnik Sprzątaczk	II - VII	podstawowe ⁴⁾	-
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 -	wyższe ¹⁾	4
		XI -	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 5
		X -	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	2 4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX -	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
		VIII -	średnie ²⁾	2
		VII -	średnie ²⁾	-

1) 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

2) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) 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.

4) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Nazwa stanowiska	Kwota minimalna	Kwota maksymalna
1.	Sekretarz powiatu	900	2.500
2.	1) Dyrektor wydziału 2) Geodeta powiatowy 3) Audytor wewnętrzny 4) Rzecznik prasowy	600	2.000
3.	1) Zastępca dyrektora wydziału 2) Kierownik referatu, biura, komórki równorzędnej	500 400	1.500 1.300
4.	1) Powiatowy rzecznik konsumentów 2) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych 3) Radca prawny 4) Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej 5) Kierownik kancelarii: głównej, tajnej 6) Kierownik kancelarii 7) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego 8) Administrator systemu teleinformatycznego	400	1.300

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

§ 1.

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia dla pracowników Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim tworzy się fundusz w wysokości 20 % rocznego wynagrodzenia zasadniczego wszystkich pracowników.

§ 2.

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

§ 3.

1. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji starosty.
2. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który przepracował w ramach stosunku pracy co najmniej 6 miesięcy kalendarzowych, w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy, indywidualne wyniki, zaangażowanie, rzetelność, dyspozycyjność i samodzielność,
 - 2) przejawianie inicjatywy i samodzielności w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań, polepszających organizację pracy,
 - 3) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach starosta może skrócić okres, o którym mowa w ust. 2.
4. Nagroda ma charakter indywidualny, uznaniowy i jest przyznana kwotowo.
5. Kwota przyznanej pracownikowi nagrody nie może być wyższa niż 100 % wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym.
6. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje starosta na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
7. Nagrody uznaniowe mogą być przyznane w każdym czasie i wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.
8. Nagrody uznaniowe nie są wliczane do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
9. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

10. Pracownik nie może otrzymać nagrody jeżeli w ciągu ostatnich 12 miesięcy został ukarany karą porządkową.

§ 4.

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.

§ 5.

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.

§ 6.

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

§ 7.

1. Wysokość funduszu premii wynosi do 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Starostwa Powiatowego.
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.

§ 8.

Wysokość premii w stosunku do osób zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi ustala się do 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 9.

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

§ 10.

Wnioski w sprawie przyznania premii sporządza Dyrektor Wydziału i przekazuje do akceptacji Staroście.

§ 11.

Wypłaty premii dokonuje Wydział Finansowy na koniec każdego miesiąca w terminie wypłaty wynagrodzeń miesięcznych na podstawie wniosków premiowych. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do warunków przyznawania oraz sposobu wypłacania nagród i premii.

.

Załącznik Nr 1
do warunków
przyznawania oraz
sposób wypłacania
nagród i premii
pracownikom

Maków Mazowiecki r.

WNIOSEK PREMIOWY

Wnioskuje o przyznanie Pani/u premii w wysokości % płacy zasadniczej.

Uzasadnienie

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

.....
(podpis Dyrektora Wydziału)

Akceptuję/Nie akceptuję

.....
(podpis Starosty)

Otrzymują:

1. Wydział Finansowy
2. a/a