

**Zarządzenie Nr 37/2009
Starosty Nowodworskiego
z dnia 15 czerwca 2009 roku**

w sprawie: Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

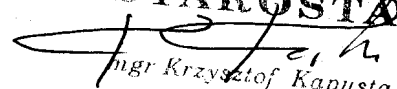
Wprowadzam do stosowania Regulamin Wynagradzania pracowników Starostwa zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

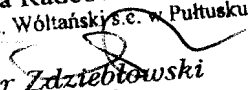
§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Ingrid Krzysztof Kapusta

Kancelaria Radców Prawnych
J. Nieścior Z. Wółtański s.c. w Pułtusku

Piotr Zdziębowski
prawnik

Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

Niniejszy regulamin sporządzono w oparciu o przepisy :

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zmianami);
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. nr 223, poz. 1458);
3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998r., nr 21, poz. 94 z późn. zmianami);
4. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.(Dz.U. z 2009r., nr 50, poz. 398 z późn. zmianami).

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
 - e) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę,
 - f) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagrody jubileuszowej, odprawy rentowej i emerytalnej.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Postanowienia regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru czy powołania.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim,
- b) kierownikowi Urzędu - oznacza to Starostę Nowodworskiego lub osobę, przez niego upoważnioną do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w jego imieniu,
- c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym na podstawie umowy o pracę,

- d) rozporządzeniu – oznacza to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.(Dz.U. z 2009r., nr 50, poz. 398 z późn. zmianami).

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Pracowników obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu.
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje **wynagrodzenie** stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. **Dodatek za wieloletnią pracę** przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca;
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. **Nagroda jubileuszowa** przysługuje w wysokości:

- 1) po 20 latach pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 2) po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 3) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 4) po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 5) po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 6) po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
7. W związku z przejściem na **emeryturę** lub **rentę** z tytułu niezdolności do pracy przysługuje **jednorazowa odprawa** w wysokości:
- 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
8. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 6 i 7, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
10. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
11. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wypłacana jest w dniu ustania stosunku pracy.

§ 5

1. Ustala się minimalne i maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.
2. Ustalając wynagrodzenie zasadnicze pracownika stosuje się zapisy niniejszego regulaminu oraz postanowienia Rozporządzenia przywołanego w preambule.

V. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród i premii.

§ 6

1. Pracownikom może być przyznana **nagroda uznaniowa** za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

1. Dla pracowników, o których mowa w ust. 1 w ramach posiadanych środków tworzy się fundusz nagród.
2. Nagrodę przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.

§ 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana **premia**.
2. Premia ma charakter uznaniowy.
3. Dla pracowników, o których mowa w ust. 1 w ramach posiadanych środków tworzy się fundusz premiowy.
4. Decyzję o przyznaniu w określonej wysokości, pozbawieniu lub zmniejszeniu premii wydaje Starosta, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. Wysokość premii jest uzależniona od rodzaju powierzonych czynności i stopnia ich trudności, jednak nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego.
6. Premia jest proporcjonalnie zmniejszana za czas choroby.
7. Premia może być przyznana tym pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań, a w szczególności:
 - 1) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z ich zakresu czynności, bądź inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego;
 - 2) przestrzegają obowiązujące przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy, porządku i dyscyplinie przeciwpożarowej;
 - 3) dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny;
 - 4) punktualnie rozpoczynają i kończą pracę;
 - 5) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystany dla realizacji zadań;
 - 6) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy;
 - 7) dbają o właściwe stosunki interpersonalne w zakładzie pracy.
8. Premia może ulec obniżeniu w wypadku:
 - 1) niepełnego lub niewłaściwego wykonania zadań określonych w ust. 7;

- 2) nieusprawiedliwionego spóźniania się do pracy lub opuszczania zakładu pracy w czasie godzin pracy;
 - 3) odmówienia wykonania polecenia służbowego;
9. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w wypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 2) stawiania się w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu w czasie pracy;
 - 3) zawinionego narażenia zakładu pracy działaniem lub zaniechaniem na straty majątku lub jego uszkodzenie.
10. W przypadku pozbawienia pracownika premii w części lub całości za przewinienia określone w ust. 8 i 9 pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Starosty w ciągu 7 dni od powzięcia wiadomości o nie przyznaniu premii.
11. Starosta powiadamia pracownika na piśmie o przyjęciu odwołania lub jego odrzuceniu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, dla których w załączniku nr 1 do regulaminu przewiduje się **dodatek funkcyjny** może być przyznany dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie do najwyższej stawki przewidzianej dla danego stanowiska.
3. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas choroby.

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany **dodatek specjalny**, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie nieprzekraczającej 40% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
3. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas choroby.

VI. Postanowienia końcowe

§ 10

Wypłaty należności wynikających ze stosunku pracy dokonuje się w sposób określony przez pracownika – w kasie Starostwa lub na pisemnie wskazane przez niego konto, najpóźniej do dnia 29 każdego miesiąca.

§ 11

Do spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 12

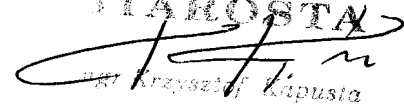
Regulamin podlega uzgodnieniu z działającą w Starostwie zakładową organizacją związkową.

§ 13

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapusta

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Starostwa Powiatowego
w Nowym Dworze Mazowieckim

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO,
ORAZ GRUPA DODATKU FUNKCYJNEGO**

STANOWISKO	MINIMALNA - MAKSYMALNA STAWKA WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO	GRUPA DODATKU FUNKCYJNEGO
Sekretarz Powiatu	2.000 - 5.100	5
Kierownik Wydziału (jednostki równorzędnej)	1.800 - 4.700	7
Kierownik zespołu	1.600 - 4.700	6
Główny specjalista	1.500 - 4.300	5
Starszy specjalista	1.450 - 3.600	-
Specjalista	1.400 - 3.100	-
Inspektor	1.500 - 3.900	-
Podinspektor	1.400 - 3.300	-
Samodzielny referent	1.350 - 2.900	-
Referent	1.350 - 2.700	-
Młodszy referent	1.300 - 2.550	-
Sekretarka	1.350 - 2.550	-
Główny księgowy	1.800 - 4.700	7
Zastępca głównego księgowego	1.700 - 3.600	2
Księgowy	1.350 - 2.700	-
Młodszy księgowy	1.300 - 2.550	-
Kasjer	1.350 - 2.700	-
Przewodniczący Powiatowego Zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	1.800 - 4.700	7
Sekretarz Powiatowego Zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	1.600 - 3.900	5
Członkowie Powiatowego Zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	1.600 - 3.600	4
Audytor	1.800 - 4.700	7

Powiatowy Rzecznik Konsumentów	1.800 - 4.700	6
Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych	1.600 - 4.700	6
Doradca	2.000 -	
Asystent	1.450 -	
Informatyk	1.400 - 3.300	-
Starszy Informatyk	1.450 - 3.600	-
Geodeta Powiatowy	1.800 - 5.100	8
Starszy Geodeta	1.450 - 3.600	-
Geodeta	1.400 - 3.300	
Starszy kartograf	1.450 - 3.600	-
Kartograf	1.400 - 3.300	
Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	1.800 - 4.700	7
Kierowca	1.250 - 2.250	-
Konserwator	1.300 - 2.400	-
Robotnik gospod.	1.180 - 2.100	-
Sprzątaczk	1.140 - 1.770	-
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	1.500 - 3.900	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	1.400 - 3.100	-

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Starostwa Powiatowego
w Nowym Dworze Mazowieckim

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Kategoria zaszeregowania	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

46