

Zarządzenie Nr 27/2013
Starosty Mławskiego
z dnia 30 sierpnia 2013r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Mławie

Na podstawie art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., poz. 1458 ze zmianami) oraz w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Mławie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2009 Starosty Mławskiego z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Mławie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Starosta Mławski

Włodzimierz A. Wojnarowski

RADCA PRAWNY

Bożenna Marchel Potrzuska
OLC 524

SEKRETARZ POWIATU

Danuta Aptowicz

30.08.2013

30.08.2013

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W MŁAWIE

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa:
 - wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami),
2. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 ze zmianami),
3. urzędzie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Mławie,
4. kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Starostę Mławskiego,
5. pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Mławie,
6. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Mławie na podstawie umowy o pracę,
7. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 3

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).

II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

III SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 5

Pracownikom przysługuje:

1. wynagrodzenie zasadnicze, zgodnie z § 7 regulaminu,
2. dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
3. dodatek funkcyjny, zgodnie z § 8 regulaminu,
4. dodatek specjalny, zgodnie z § 9 regulaminu,
5. premia regulaminowa, zgodnie z § 10 regulaminu,
6. nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
7. nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 11 regulaminu,
8. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
9. dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz. U. z 2013r., poz. 1144),
10. jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
11. odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracownika, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844 ze zm.).

§ 6

Ustala się:

1. tabela I zawierająca kategorie zaszeregowania i odpowiadające im minimalne i maksymalne miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego, stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu,
2. tabelę stawek dodatku funkcyjnego i jego maksymalny poziom, stanowi załącznik Nr 2 i Nr 6 do regulaminu,
3. podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załącznik Nr 3 do Nr 5 niniejszego regulaminu,
4. regulamin premiowania, stanowiący załącznik Nr 7 do regulaminu.

IV SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 7

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się nie później niż w 27 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
3. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

V WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO

§ 8

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) Sekretarz Powiatu,
 - 2) Dyrektor Wydziału i Zastępca,
 - 3) Radca Prawny,
 - 4) Główny Specjalista,
 - 5) Inspektor ds. księgowości oświaty w Wydziale Edukacji i Zdrowia,
 - 6) Pracownik prowadzący kasę,
 - 7) Kierownik Biura/ Działu,
 - 8) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - 9) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
 - 10) Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 6 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

VI WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU SPECJALNEGO

§ 9

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje Starosta Mławski.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 proc. wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

VII WARUNKI PRYZNAWANIA PREMII REGULAMINOWEJ

§ 10

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje dodatkowy składnik do wynagrodzenia – premia regulaminowa.
2. Premie nalicza się procentowo od wysokości wynagrodzenia zasadniczego ustalonego według stawki zaszeregowania pracownika.
3. Szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania premii określone są w załączniku Nr 7 do regulaminu.

VIII NAGRODA Z FUNDUSZU NAGRÓD

§ 11

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości do 3 % planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji Starosty Mławskiego.
2. Nagrody pieniężne mogą być również przyznane z oszczędności funduszu płac.
3. Nagrody pieniężne przyznawane są przez Starostę Mławskiego w miesiącu maju oraz grudniu każdego roku.
4. W uzasadnionych przypadkach nagrody mogą być przyznane również w innym terminie niż określone w pkt 3.

§ 12

1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,

- 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Starosta Mławski na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
 3. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
 4. Pracownik powinien otrzymać pisemną informację o przyznaniu nagrody. Odpis zawiadomienia powinien zostać włączony do akt osobowych pracownika.

IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 14

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

TABELA I

**Kategorie zaszeregowania i odpowiadające im minimalne i maksymalne miesięczne
kwoty wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Kwota wynagrodzenia w złotych
1	I	1100-2000
2	II	1120-2200
3	III	1140-2400
4	IV	1160-2600
5	V	1180-2800
6	VI	1200-3000
7	VII	1250-3200
8	VIII	1300-3400
9	IX	1350-3600
10	X	1400-3800
11	XI	1450-4000
12	XII	1500-4200
13	XIII	1600-4400
14	XIV	1700-4600
15	XV	1800-4800
16	XVI	1900-5000
17	XVII	2000-5200
18	XVIII	2200-5400
19	XIX	2400-5600
20	XX	2600-5800
21	XXI	2800-6000
22	XXII	3000-6200

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego
1	1	do 40
2	2	do 60
3	3	do 80
4	4	do 100
5	5	do 120
6	6	do 140
7	7	do 160
8	8	do 200
9	9	do 250

TABELA III

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Sekretarz Powiatu	XVII-XX 2000 - 5800	wyższe	4
2	Geodeta Powiatowy	XV- XIX 1800-5600	wg odrębnych przepisów	
3	Dyrektor Wydziału (kierownik komórki na prawach wydziału), Rzecznik prasowy	XV-XVIII 1800-5400	wyższe	3
4	Zastępca Dyrektora Wydziału	XIII-XVII 1600-5200	wyższe	3
5	Kierownik Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej	XV-XVII 1800-5200	wg odrębnych przepisów	
6	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV-XVIII 1800-5400	wyższe	5
7	Kierownik Wydziału/Oddziału (Biura), Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII-XVI 1600-5000	wyższe	3

TABELA IV

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Radca Prawny	XIII-XVIII 1600-5400	wg odrębnych przepisów	
2	Główny Specjalista	XII-XVII 1500-5200	wyższe	4
3	Inspektor	XII-XVI 1500-5000	wyższe	3
4	Starszy informatyk	XI-XV 1450-4800	wyższe	3
5	Podinspektor	X-XIV 1400-4600	wyższe średnie	- 3
6	Informatyk	X-XIV 1400-4600	wyższe średnie	- 3
7	Referent prawny	VIII-XII 1300-4200	wyższe prawnicze	-
8	Referent, kasjer	IX-XI 1350-4000	średnie	2
9	Młodszy referent	VIII-X 1300-3800	średnie	-

TABELA V

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI 1500-5000	wyższe	3
		XI-XV 1450-4800	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII 1400-4400	średnie	3
		IX-XI 1350-4000	średnie	2
		VIII-X 1300-3800	średnie	-
3	Sekretarka	IX-X 1350-3800	średnie	-
4	Konserwator	VIII-IX 1300-3600	zasadnicze zawodowe	-
5	Kierowca	VII-VIII 1250-3400	wg odrębnych przepisów	
6	Sprzątaczką	III-IV 1140-2600	podstawowe	-
7	Pomoc administracyjna	III – VII 1140-3200	średnie	-

TABELA VI

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk,
o których mowa w § 8 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1	Sekretarz Powiatu	8
2	Geodeta Powiatowy	6
3	Dyrektor Wydziału (kierownik komórki na prawach wydziału), Rzecznik prasowy	6
4	Zastępca Dyrektora Wydziału	5
5	Kierownik Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej	5
6	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	6
7	Kierownik Wydziału/Oddziału (Biura), Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	5
8	Radca Prawny	4
9	Główny Specjalista	4
10	Inspektor ds. księgowości oświaty w Wydziale Edukacji i Zdrowia	3
11	Pracownik prowadzący kasę	1

**Regulamin premiowania pracowników pomocniczych i obsługi
Starostwa Powiatowego w Mławie**

§ 1

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia fundusz premiowy.
2. Premię przyznaje się pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, w okresach miesięcznych – w oparciu o kryteria określone w niniejszym regulaminie.
3. Premię przyznaje się za czas faktycznie przepracowany.
4. Premia przysługuje również pracownikom, których nieobecność w pracy wynika z uczestnictwa w szkoleniu uznanym za podstawowe dla danego stanowiska pracy, jak również w szkoleniach i kursach których ukończenie jest obowiązkowe na danym stanowisku pracy.
5. Premię uwzględnia się także w wynagrodzeniu za urlop wypoczynkowy.
6. Premia przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy na skutek choroby zawodowej, wypadku przy pracy oraz w drodze do i z pracy, za które przysługuje pracownikowi zasiłek chorobowy.
7. W razie opuszczenia pracy z powodów innych niż wymienione w pkt 6, premia zostaje zmniejszona o 1/30 za każdy dzień nieobecności z powodu choroby.

§ 2

Premia jest wypłacana z osobowego funduszu płac w ramach posiadanych środków i nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3

1. Premia ma charakter indywidualny i jest przyznawana za terminowe i staranne wykonanie wyznaczonych zadań.
2. Premię przyznaje się za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - 1) jakość i efektywność pracy,
 - 2) dbałość o mienie Urzędu,
 - 3) dyspozycyjność i zaangażowanie w pracy,
 - 4) utrzymanie należytej czystości pomieszczeń,
 - 5) prawidłowe i oszczędne używanie materiałów i środków czystości,
 - 6) przestrzeganie zasad bhp i przepisów p.poż.,
 - 7) kulturę osobistą.
3. Przy przyznawaniu premii kierowcom dodatkowo bierze się pod uwagę:
 - 1) bezwypadkową i zgodną z przepisami o ruchu drogowym jazdę,
 - 2) dbałość o czystość pojazdu i jego stan techniczny,
 - 3) uciążliwości związane z podróżami służbowymi.

§ 4

1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy tj. bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 3) opuszczenia stanowiska pracy, bez uprzedniego uzyskania zezwolenia od przełożonego.

§ 5

1. Decyzję o przyznaniu premii i jej wysokości, jak i o pozbawieniu całkowitym lub częściowym podejmuje Starosta Mławski na wniosek Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Wnioski premiowe przedstawia Inspektor ds. gospodarczych w formie wykazu nazwisk pracowników i kwot proponowanej premii w terminie do 20-go każdego miesiąca.
3. Wypłata premii następuje razem z wypłatą miesięcznego wynagrodzenia.

§ 6

1. W przypadku pozbawienia premii w części lub całości, pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego musi zawierać uzasadnienie dotyczące naruszenia obowiązków pracowniczych.
2. Pracownikowi, który utracił prawo do premii przysługuje prawo odwołania się do pracodawcy.
3. Odwołanie składa się do Starosty Mławskiego za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, w terminie 3 dni od dnia poinformowania o utracie prawa do premii.
4. O uwzględnieniu lub oddaleniu odwołania decyduje Starosta Mławski w ciągu 7 dni od jego wniesienia.

§ 7

Uwzględniony przez Starostę Mławskiego wniosek premiowy, zostaje przekazany do Wydziału Finansowo – Budżetowego.