

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

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) 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 23/11 Starosty Makowskiego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim (z późn. zm.).

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni 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.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim,
- 2) pracownikowi - 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. Nr 50, poz. 398).

Wymagania kwalifikacyjne pracowników.

§ 2.

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, zgodnie z załącznikiem Nr 1.
2. W zakresie nieuregulowanym obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania i opisach stanowisk pracy.

Szczegółowe warunki wynagradzania.

§ 3.

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)
6. Ustala się:
 - 1) **tabelę miesięcznych minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania**, zgodnie z załącznikiem **Nr 2**,
 - 2) **wykaz stanowisk pracowniczych** z podziałem na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, doradców i asystentów oraz pomocnicze i obsługi z określeniem minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z załącznikiem **Nr 3**.

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,
 - 10) doradcy,
 - 11) administrator bezpieczeństwa informacji.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 4**.

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

Wymagania kwalifikacyjne pracowników

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	wyższe prawnicze, tytuł zawodowy radcy prawnego	4 lata pracy w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności
2.	Audytor wewnętrzny	wyższe – zgodnie z ustawą o finansach publicznych	3 lata
3.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	wyższe w specjalności: bezpieczeństwo państwa, kierunki humanistyczne, administracja, posiadanie odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa i odbytego przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.	5 lat
4.	Administrator bezpieczeństwa informacji	według odrębnych przepisów	
5.	Sekretarz powiatu	wyższe	zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych
6.	Powiatowy rzecznik konsumentów	wyższe prawnicze lub ekonomiczne	posiadający co najmniej pięcioletnią praktykę zawodową
7.	Dyrektor wydz. komunikacji	wyższe – o specjalności administracyjnej lub samochodowej	5 lat
8.	Stanowisko ds. rejestracji i ewidencji pojazdów	wyższe lub średnie	--- 2 lata
9.	Stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami	wyższe lub średnie	---- 2 lata

10.	Stanowisko ds. komunikacji	wyższe lub średnie	--- 2 lata
11.	Dyrektor wydziału architektoniczno-budowlanego	wyższe – budownictwo ogólne lub architektura	5 lat
12.	Stanowisko ds. wydawania pozwoleń i przyjmowania zgłoszeń wykonania robót budowlanych	wyższe – budownictwo ogólne lub architektura średnie – budownictwo ogólne	2 lata 3 lata
13.	Dyrektor wydziału geodezji , kartografii, katastru i gospodarki nieruchomościami	wyższe magisterskie geodezyjne, uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach: - geodezyjnych pomiarów sytuacyjno-wysokościowych, realizacyjnych i inwentaryzacyjnych, - rozgraniczeń i podziałów nieruchomości (gruntów) oraz sporządzania dokumentacji do celów prawnych	4 lata w tym 2 lata pracy w administracji rządowej lub samorządowej
14.	Z – ca dyrektora wydziału geodezji , kartografii, katastru i gospodarki nieruchomościami	wyższe magisterskie geodezyjne,	4 lata w tym 2 lata pracy w administracji rządowej lub samorządowej
15.	Stanowisko ds. ochrony gruntów rolnych i leśnych	średnie geodezyjne	2 lata
16.	Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków	średnie geodezyjne	2 lata
17.	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	średnie geodezyjne	2 lata
18.	Stanowisko ds. zasobu geodezyjnego i kartograficznego	średnie geodezyjne	2 lata
19.	Inspektor kontroli geodezyjnej i kartograficznej	wyższe geodezyjne oraz uprawnienia zawodowe w zakresie: - geodezyjnych pomiarów sytuacyjno-wysokościowych, realizacyjnych i inwentaryzacyjnych - rozgraniczeń i podziałów nieruchomości (gruntów) oraz sporządzania dokumentacji do celów prawnych	4 lata

20.	Dyrektor wydziału organizacji i nadzoru	wyższe administracyjne, prawnicze, zarządzanie	5 lat
21.	Stanowisko pracy ds. organizacyjnych	wyższe administracyjne, prawnicze, zarządzanie	3 lata
22.	<p>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych, bhp, ochrony p.poż., socjalnych, gospodarowania lokalami i ewidencji środków trwałych;</p> <p>- stanowisko pracy ds. administracyjnych, bhp i ochrony p.poż.</p> <p>- stanowisko pracy ds. socjalnych, gospodarowania lokalami i ewidencji środków trwałych</p>	<p>wyższe administracyjne, budownictwo ogólne</p> <p>wyższe administracyjne, zarządzanie</p>	<p>4 lata</p> <p>4 lata pracy w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności</p>
23.	<p>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu, obsługi kancelaryjnej i elektronicznego obiegu dokumentów;</p> <p>-stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu,</p> <p>-stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej i elektronicznego obiegu dokumentów,</p>	<p>wyższe administracyjne, zarządzanie, prawnicze</p> <p>wyższe</p>	<p>3 lata</p> <p>4 lata pracy w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności</p>
24.	<p>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr, szkolenia i archiwum zakładowego;</p> <p>-stanowisko pracy ds. kadr i szkolenia,</p> <p>-stanowisko pracy ds. kadr i archiwum zakładowego,</p>	<p>wyższe</p> <p>wyższe, kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia</p>	<p>4 lata pracy w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności,</p> <p>4 lata pracy w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności</p>
25.	Stanowisko pracy ds. zaopatrzenia i gospodarki materiałowej	wyższe administracyjne, ekonomiczne, zarządzanie	3 lata

26.	<p>Wielosobowe stanowisko pracy ds. obsługi rady, komisji i zarządu powiatu;</p> <p>-stanowisko pracy ds. obsługi komisji i zarządu powiatu,</p> <p>-stanowisko pracy ds. obsługi komisji i rady powiatu,</p>	wyższe administracyjne, ekonomiczne, zarządzanie	4 lata pracy w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności
27.	Stanowisko pracy ds. informatyzacji	wyższe informatyczne	4 lata
28.	<p>Wielosobowe stanowisko pracy ds. obsługi gospodarczej i transportowej</p> <p>-woźna</p> <p>-sprzątaczką</p> <p>-konserwator</p> <p>-kierowca</p>	<p>zasadnicze zawodowe</p> <p>zasadnicze zawodowe</p> <p>zasadnicze zawodowe</p> <p>według odrębnych przepisów</p>	- - -
29.	Dyrektor wydziału zdrowia, oświaty i kultury fizycznej	wyższe administracyjne, zarządzanie i marketing, ekonomia, nauki społeczne oraz ukończone studia podyplomowe z zakresu organizacji i zarządzania oświatą	5 lat
30.	Wielosobowe stanowisko pracy ds. opieki zdrowotnej i kultury fizycznej	wyższe administracyjne, zarządzanie i marketing, nauki społeczne, nauki ekonomiczne, wychowanie fizyczne	2 lata
31.	Wielosobowe stanowisko pracy ds. oświaty i kultury	wyższe administracyjne, zarządzanie i marketing, nauki społeczne	2 lata
32.	Dyrektor wydziału rolnictwa, ochrony środowiska, promocji i rozwoju gospodarczego	wyższe administracyjne lub techniczne	5 lat
33.	Zastępca Dyrektora wydziału rolnictwa ochrony środowiska, promocji i rozwoju gospodarczego	wyższe administracyjne lub techniczne	5 lat
34.	Wielosobowe stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, geologii i gospodarki wodnej	wyższe – specjalność administracja, ochrona środowiska, geologia	2 lata

35.	Stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i melioracji	wyższe – specjalność administracja, ochrona środowiska, inżynieria sanitarna, rolnictwo	2 lata
36.	Wielosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju gospodarczego i promocji	wyższe – specjalność administracja, marketing i zarządzanie	1 rok
37.	Wielosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, budowlanych i pozyskiwania środków zewnętrznych	wyższe – specjalność administracja, zamówienia publiczne, europeistyka, budownictwo ogólne, finanse i rachunkowość,	1 rok
38.	Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowego	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne o specjalności: rachunkowość, finanse, samorząd terytorialny, zarządzanie finansami	4 lata
39.	Wielosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i obsługi jednostek budżetowych	wyższe ekonomiczne, administracyjne lub średnie ekonomiczne o specjalności: rachunkowość, finanse, samorząd terytorialny, zarządzanie finansami	2 lata
40.	Stanowisko pracy ds. współdziałania z bankiem, urzędami podatkowymi i skarbowymi oraz innymi urzędami	wyższe ekonomiczne, administracyjne lub średnie ekonomiczne o specjalności: rachunkowość, finanse, samorząd terytorialny, zarządzanie finansami	2 lata
41.	Stanowisko pracy ds. ewidencji dochodów Skarbu Państwa oraz funduszy pozabudżetowych	wyższe ekonomiczne, administracyjne lub średnie ekonomiczne o specjalności: rachunkowość, finanse, samorząd terytorialny, zarządzanie finansami	2 lata
42.	Wielosobowe stanowisko pracy ds. planowania, wykonania i analizy budżetu	wyższe ekonomiczne, administracyjne lub średnie ekonomiczne o specjalności: rachunkowość, finanse, samorząd terytorialny, zarządzanie finansami	2 lata

43.	Stanowisko pracy ds. płac	wyższe ekonomiczne, administracyjne lub średnie ekonomiczne o specjalności: rachunkowość, finanse, samorząd terytorialny, zarządzanie finansami	2 lata
-----	---------------------------	---	--------

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła

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

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna kwota miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
I	1.100,-	1.900,-
II	1.120,-	2.100,-
III	1.140,-	2.300,-
IV	1.160,-	2.500,-
V	1.180,-	2.700,-
VI	1.200,-	2.900,-
VII	1.250,-	3.000,-
VIII	1.300,-	3.200,-
IX	1.350,-	3.400,-
X	1.400,-	3.600,-
XI	1.450,-	3.800,-
XII	1.500,-	4.000,-
XIII	1.600,-	4.200,-
XIV	1.700,-	4.400,-
XV	1.800,-	4.600,-
XVI	1.900,-	4.800,-
XVII	2.000,-	5.000,-
XVIII	2.200,-	5.200,-
XIX	2.400,-	5.600,-
XX	2.600	5.900,-
XXI	2.800,-	6.200,-
XXII	3.000,-	6.500,-

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła

Wykaz stanowisk pracowniczych z podziałem na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, doradców i asystentów oraz pomocnicze i obsługi z określeniem minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego.

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz powiatu	XVII	XXI
2.	Geodeta powiatowy	XV	XIX
3.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV	XIX
4.	1). Dyrektor wydziału 2) Audytor wewnętrzny 3) Powiatowy rzecznik konsumentów	XV	XIX
5.	1) Zastępca dyrektora wydziału	XIII	XVII
	2) Pełnomocnik ds. ochrony informacji Niejawnych	XIII	XVII
	3) Administrator bezpieczeństwa informacji	—	XVII
Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	XIII	XIX
2.	Główny specjalista główny specjalista ds. BHP	XII	XVI
3.	Inspektor	XII	XVI
4.	Starszy specjalista	XI	XV
	starszy informatyk		
	starszy specjalista ds. BHP		
	starszy geodeta, starszy kartograf		
5.	Podinspektor informatyk	X	XIV
	geodeta		
	kartograf		
6.	Specjalista	X	XIV
	specjalista ds. BHP		
7.	Samodzielny referent	IX	XIII
8.	Referent prawny	VIII	XII
9.	Referent prawno - administracyjny	VIII	XII
10.	Referent kasjer, księgowy	IX	XIII
11.	Młodszy referent młodszy księgowy	VIII	XII
Stanowiska doradców i asystentów			
1.	Doradca	XVII	XXII
2.	Asystent	XI	XV

Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	XV
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII	XII
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII	XII
4.	Sekretarka	IX	XIII
5.	Kierownik kancelarii tajnej	VIII	XII
6.	Archiwista	VII	XI
7.	Pomoc administracyjna	III	VIII
8.	Kserografista	IX	XIII
9.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk, malarz, palacz c.o.	VIII	XII
10.	Kierowca samochodu osobowego	VII	XII
11.	Robotnik gospodarczy	V	IX
12.	Woźny	IV	IX
13.	Sprzątaczką	III	VIII
14.	Goniec	II	VI

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) Doradca 5) Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej 6) Administrator bezpieczeństwa informacji	200	1.000

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła

**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 samodzielnie 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. Nagrody za ukończenie studiów przyznawane są pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą, którzy ukończyli studia z wynikiem bardzo dobrym.
3. 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 premii zwany dalej „funduszem”.

§ 10.

1. Wysokość funduszu premialnego 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) woźny | - do 20% |
| 2) konserwator | - do 20% |
| 3) kierowca samochodu osobowego | - do 20% |
| 4) sprzątaczką | - do 20% |
| 5) 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.

Wypłaty 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

Wnioskuję 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