

ZARZĄDZENIE NR 48/2021  
STAROSTY MAKOWSKIEGO  
z dnia 28 września 2021 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 2019 r., poz. 1282 ) 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 42/2017 Starosty Makowskiego z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim (z późn. zm.).

§ 5.

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

## **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) 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. z 2018 r., poz. 936 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 2018 r., poz. 1872)
6. Ustala się:
  - 1) tabelę miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszerogowania, zgodnie z załącznikiem Nr 1,
  - 2) wykaz stanowisk pracowniczych z podziałem na stanowiska kierownicze urzędnicze, 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.**

### **§ 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.

## **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.

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

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
I	2.400,-
II	2.600,-
III	2.800,-
IV	3.000,-
V	3.200,-
VI	3.400,-
VII	3.600,-
VIII	3.800,-
IX	4.000,-
X	4.200,-
XI	4.400,-
XII	4.600,-
XIII	4.800,-
XIV	5.000,-
XV	5.200,-
XVI	5.400,-
XVII	5.600,-
XVIII	5.800,-
XIX	6.200,-
XX	6.400,-
XXI	6.700,-
XXII	7.000,-

**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)
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1.	Sekretarz powiatu	XXII	zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych	4
2.	Geodeta powiatowy	XX	według odrębnych przepisów	
3.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XX	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
4.	Dyrektor wydziału	XX	wyższe <sup>1)</sup>	5
5.	Audytor wewnętrzny	XX	według odrębnych przepisów	
6.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XX	wyższe <sup>1)</sup>	5
7.	Zastępca dyrektora wydziału	XVIII	wyższe <sup>1)</sup>	4
8.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji Niejawnych	XVIII	według odrębnych przepisów	
9.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XVIII	wyższe	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Radca prawny	XX	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XVII	wyższe <sup>1)</sup>	6
3.	Informatyk urzędu	XVII	wyższe	5
4.	Główny administrator systemów komputerowych	XVII	wyższe	4
5.	Starszy inspektor	XVII	wyższe	5
6.	Główny specjalista ds. BHP	XVII	według odrębnych przepisów	
7.	Inspektor	XVII	wyższe <sup>1)</sup>	4
8.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XVI	wyższe <sup>1)</sup>	3
9.	Starszy specjalista ds. BHP	XVI	według odrębnych przepisów	
10.	Starszy geodeta, Starszy kartograf	XVI	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
11.	Podinspektor	XV	wyższe <sup>1)</sup>	2
12.	Informatyk	XV	średnie <sup>2)</sup>	3

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

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>4)</sup> Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

**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

**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 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 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 propozycje 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 i samodzielność,



- 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.

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

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