

ZARZĄDZENIE NR 36/2009.....

STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia 12.06..... 2009 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Starostwie Powiatowym w Otwocku.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu i Kierownikowi Referatu Kadr.

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 5


Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą zarządzenie nr 18/2005 Starosty Otwockiego z dnia 11 lipca 2005 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania nagród w Starostwie Powiatowym w Otwocku .

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

STAROSTA  
  
mgr Krzysztof BoczarSKI

RADCA PRAWNY

  
Tadeusz Mojsa  
W-wa 5717

# REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W STAROSTWIE POWIATOWYM W OTWOCKU

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

Regulamin wynagradzania zwany dalej Regulaminem został uchwalony na podstawie:

1. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223 poz.1458/
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz.U. Nr 50, poz. 398/.
3. Ustawy z 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy /Dz.U. z 1998 r Nr 21, poz.94 tekst jednolity z póź. zm./

#### § 1

Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
- 3) warunki przyznawania i wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnych i specjalnych.

#### § 2

*Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Otwocku na podstawie umowy o pracę.*

#### § 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Kadr z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

## § 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Starostę Otwockiego.
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie – ustawę z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr.223,poz 1458/
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).
- 5) najniższe wynagrodzenie zasadnicze – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r.

## **Rozdział 2**

### **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

## § 5

W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania .

## **Rozdział 3**

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

## § 6

1. W Starostwie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu**, najniższe wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela **maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego** stanowi **załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

#### § 7

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca .
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

#### § 8

### **Dodatek funkcyjny**

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem i radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.

1. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

#### § 9

### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

## § 10

### **Dodatek przedemerytalny**

Pracownikowi zgłaszającemu na piśmie, wniosek o rozwiązanie umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę, przysługuje dodatek do wynagrodzenia miesięcznego w wysokości 500 zł w okresie sześciu miesięcy poprzedzających termin odejścia na emeryturę.

## § 11

### **Nagroda uznaniowa**

1. Dla pracowników zatrudnionych w Starostwie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Starostwa, pozostających w dyspozycji Starosty.
3. Fundusz nagród może być powiększony o zaoszczędzone środki z tytułu niewypłaconych wynagrodzeń dla pracowników Starostwa, w związku z wypłatą dla pracowników zasiłków chorobowych oraz nie obsadzonych stanowisk pracy.
4. Nagrody mają charakter uznaniowy i przyznaje je Starosta z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika wydziału..
5. Ustala się następujące zasady podziału kwoty wyliczonej przez Wydział Planowania i Realizacji Budżetu:
  - 1) 20% kwoty pozostaje w dyspozycji Starosty w ramach indywidualnych rozstrzygnięć,
  - 2) propozycje nagród dla pracowników przedstawiają kierownicy wydziałów Starostwa w ramach przyznanych środków finansowych wyliczonych jako suma 80% Funduszu nagród od wynagrodzeń pracowników podlegających ocenie w danym wydziale. Propozycje te podlegają zatwierdzeniu prze Starostę. Starosta może z własnej inicjatywy zmienić propozycje ,

- 3) nagrody dla kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk oraz Skarbnika i Sekretarza przyznaje Starosta w ramach 80% wyliczonych środków,
  - 4) Etatowi Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik i Geodeta Powiatowy wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla kierowników wydziałów/biur/zespołów oraz stanowisk samodzielnych podlegających im bezpośrednio,
  - 5) wysokość nagród wyliczona w pkt 2 i 3 może być podwyższona z puli 20% Funduszu nagród będącego w dyspozycji Starosty,
  - 6) wysokość nagród określa się kwotowo.
6. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
  - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy,
  - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 7) terminowe wykonywanie zadań,
  - 8) przepracowanie w okresie podlegającym ocenie co najmniej 6 miesięcy.
7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
8. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania przez czas dłuższy niż 180/270 dni zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego, łącznie w ciągu roku kalendarzowego, jednakże w szczególnych sytuacjach pracodawca może przyznać nagrodę w niższym wymiarze.
9. Pracownik nie traci prawa do nagrody w okresie:
- 1) korzystania z urlopu wypoczynkowego lub szkoleniowego,
  - 2) zwolnienia lekarskiego z powodu wypadku przy pracy lub krótkoterminowego zwolnienia lekarskiego z innych przyczyn.

## § 12

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie

przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

#### § 13

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

### **Rozdział 4**

#### **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

#### § 14

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,

6) odprawa rentowa lub emerytalna.

7) nagroda jubileuszowa .

## **Rozdział 5**

### **POSTANOWIENIA KONCOWE**

#### **§ 15**

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

#### **§ 16**

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

#### **§ 17**

Traci moc zarządzenie nr 18/2005 Starosty Otwockiego z dnia 11 lipca 2005 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania nagród w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

#### **§ 18**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie.



**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>I</b>	1 100 – 1 250
<b>II</b>	1 120 – 1 300
<b>III</b>	1 140 – 1 400
<b>IV</b>	1 160 – 1 500
<b>V</b>	1 180 – 1 650
<b>VI</b>	1 200 – 1 850
<b>VII</b>	1 250 – 2 000
<b>VIII</b>	1 300 – 2 200
<b>IX</b>	1 350 – 2 350
<b>X</b>	1 400 – 2 450
<b>XI</b>	1 450 – 2 600
<b>XII</b>	1 500 – 2 800
<b>XIII</b>	1 600 – 3 100
<b>XIV</b>	1 700 – 3 200
<b>XV</b>	1 800 – 3 500
<b>XVI</b>	1 900 – 3 900
<b>XVII</b>	2 000 – 4 200
<b>XVIII</b>	2 200 – 4 500
<b>XIX</b>	2 400 – 4 800
<b>XX</b>	2 600 – 5 200
<b>XXI</b>	2 800 – 5 600
<b>XXII</b>	3 000 - 6000

**TABELA II**  
**Stawki dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
1	2
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

<b>l.p.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego Kategoria zaszerogowania</b>	<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>

**I. Kierownicze stanowiska urzędnicze**

1.	Sekretarz	XVII - XX	7
2.	Geodeta powiatowy	XV - IXX	6
3.	Przewodniczący Zespołu ds. Koordynacji Usytuowania Projektowych Sieci Uzbrojenia Terenu,	XV - XVIII	5
4.	Geolog powiatowy	XV - XVIII	5
5.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV - IXX	6
6.	Kierownik wydziału, biura rzecznik prasowy,	XV - XVIII	6
7.	audytor wewnętrzny	XV - XIX	7
8.	inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XIII - XVII	2
9.	Kierownik referatu, zastępca kierownika wydziału, pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych,	XIII - XVI	5

**II. Stanowiska urzędnicze**

1.	Radca prawny	XIII-XVIII	7
2.	Główny specjalista	XII - XVI	5
3.	Inspektor	XII-XVI	-

4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI -XVI	-
	Starszy geodeta,		
5.	podinspektor, informatyk	X-XIV	-
6.	geodeta	X-XIV	-
7.	specjalista	X - XV	-
8.	specjalista ds. BHP	X - XV	-
9.	Referent, kasjer, księgowy	IX- XII	-
10.	młodszy księgowy, młodszy referent	VIII - X	-
11.	Stanowisko ds. współpracy z Zespolonymi służbami	XI - XIV	-

### **III. Stanowiska pomocnicze i obsługi**

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII - XII	-
		VIII - X	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VII - IX	-
		VI - VIII	-
3.	Kierownik kancelarii tajnej,	VIII - XII	2
4.	Archiwista, starszy archiwista,	VII - XII	-
5.	Konserwator	VIII - IX	-

<b>6.</b>	<b>Kierowca samochodu osobowego</b>	<b>VII - XI</b>	<b>-</b>
<b>7.</b>	<b>Robotnik gospodarczy</b>	<b>V - VII</b>	<b>-</b>
<b>8.</b>	<b>Dozorca</b>	<b>IV - VIII</b>	<b>-</b>
<b>9.</b>	<b>Sprzątaczką</b>	<b>III - IV</b>	<b>-</b>
<b>10.</b>	<b>Goniec</b>	<b>II - IV</b>	<b>-</b>

**IV. Stanowiska doradców i asystentów**

<b>1.</b>	<b>Doradca</b>	<b>XV-XVIII</b>	<b>-</b>
<b>2.</b>	<b>Asystent</b>	<b>X - XII</b>	<b>-</b>