

ZARZĄDZENIE NR 1/2018
STAROSTY OSTROWSKIEGO

z dnia 3 stycznia 2018 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Starostwie Powiatowym
w Ostrowi Mazowieckiej**

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, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego oraz przekazanie do poszczególnych komórek organizacyjnych za pomocą systemu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) i ma zastosowanie do wynagrodzeń pracowników Starostwa należnych od dnia 1 stycznia 2018 r.

§ 3. Z dniem wejścia w życie zarządzenia tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 17/2009 Starosty Ostrowskiego z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej,
- 2) Zarządzenie Nr 25/2010 Starosty Ostrowskiego z dnia 2 września 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej,
- 3) Zarządzenie Nr 34/2012 Starosty Ostrowskiego z dnia 4 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej,
- 4) Zarządzenie Nr 33/2014 Starosty Ostrowskiego z dnia 13 listopada 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej,
- 5) Zarządzenie Nr 48/2017 Starosty Ostrowskiego z dnia 23 października 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

Starosta

Zbigniew Kamiński

Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej, zwany dalej Regulaminem, dotyczy pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Ostrowi Mazowieckiej,
- 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej na podstawie umowy o pracę,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786, ze zm.).

§ 3. Niniejszy Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego oraz specjalnego.

§ 4. 1. Ustala się tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

2. W załączniku Nr 2 do Regulaminu ustala się:

- 1) wymagania kwalifikacyjne, określające wykształcenie oraz umiejętności zawodowe i staż pracy,
- 2) minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) maksymalną kwotę dodatku funkcyjnego,

dla poszczególnych stanowisk.

§ 5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty w tej kategorii należnej pracownikowi.

§ 6. 1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany na stanowiskach określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu, na poziomie nieprzekraczającym kwoty przewidzianej dla tego stanowiska.

2. Pracownikowi pełniącemu jednocześnie dwie funkcje uprawniające do dodatku funkcyjnego, przysługuje jeden dodatek funkcyjny, na poziomie nieprzekraczającym wyższego z przysługujących dodatków.

§ 7. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek przyznaje Starosta z własnej inicjatywy bądź na umotywowany wniosek przełożonego pracownika, na czas określony, w wysokości nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 8. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia dla pracowników, tworzy się fundusz nagród w wysokości do 5 % tych środków.

2. Nagrody pieniężne mogą być również przyznawane z oszczędności funduszu płac.

3. Fundusz przeznaczony jest na nagrody pieniężne przyznawane z uwzględnieniem szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej oraz efektów pracy pracowników.

4. Warunkiem przyznania pracownikowi nagrody pieniężnej jest co najmniej 3 miesięczny staż pracy w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej.

5. Absencja pracownika związana z pobieraniem wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego i świadczenia rehabilitacyjnego nie wpływa na wysokość nagrody pieniężnej.

6. Nagrody pieniężne przyznawane są pracownikom indywidualnie z okazji Dnia Pracownika Samorządowego oraz w miesiącu grudniu.

7. Przy ustalaniu nagrody, jej wysokość jest pomniejszana proporcjonalnie z tytułu nieobecności w pracy spowodowanej przebywaniem na urlopie bezpłatnym.

8. Pracownik, który otrzymał upomnienie traci jednorazowo 50 % nagrody przyznawanej po otrzymanym przez niego upomnieniu.

9. Pracownik, który otrzymał nagany traci jednorazowo 100 % nagrody przyznawanej po otrzymaniu przez niego nagany.

10. W uzasadnionych przypadkach nagrody mogą być przyznawane również w innych terminach niż określone w ust. 6.

11. Nagrody przyznaje oraz ustala ich wysokość Starosta z własnej inicjatywy bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 9. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 26 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Starostwa Powiatowego (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

§ 10. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych z niniejszym Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem przyjmuje Sekretarz Powiatu i zostaje ono dołączone do akt osobowych pracownika.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Starostwa Powiatowego
w Ostrowi Mazowieckiej

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1700-1850
II	1720-2100
III	1740-2150
IV	1760-2200
V	1780-2300
VI	1800-2400
VII	1820-2500
VIII	1840-2600
IX	1860-2800
X	1880-3000
XI	1900-3200
XII	1920-3400
XIII	1940-3600
XIV	1960-3800
XV	1980-4100
XVI	2000-4300
XVII	2100-4800
XVIII	2200-5200
XIX	2400-5600
XX	2600-6000

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Starostwa Powiatowego
w Ostrowi Mazowieckiej

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW,
MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
ORAZ MAKSYMALNA KWOTA DODATKU FUNKCYJNEGO
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Lp.	Stanowisko	Minimalny - maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (według kategorii zaszeregowania)	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz powiatu	XVII-XX	1760	wyższe ¹⁾	4
2.	Geodeta powiatowy	XV-XX	1500	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XX	1500		
4.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV -XX	1300		
5.	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XIX	1300	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
6.	Geolog powiatowy	XV-XX	1500	wyższe geologiczne	5
7.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV - XIX	1000	wyższe ¹⁾	5
8.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV-XIX	1500	według odrębnych przepisów	5
9.	Naczelnik wydziału Kierownik biura Rzecznik prasowy	XV-XIX	1500	wyższe ¹⁾	5
	Główny księgowy Audytor wewnętrzny			według odrębnych przepisów	
	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej			wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4

10	Zastępca naczelnika wydziału	XIII - XIX	1300	wyższe ¹⁾	4
	Zastępca kierownika biura			według odrębnych przepisów	
	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych				
11	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVI	600	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII - XVII	800	według odrębnych przepisów	2
2.	Członkowie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	XIII - XVI	600		
3.	Radca prawny	XIII-XIX	1300	według odrębnych przepisów	
4.	Informatyk urzędu	XII-XVIII	800	wyższe ¹⁾	4
	Główny specjalista				
	Starszy inspektor			według odrębnych przepisów	
	Główny specjalista ds. BHP				
5.	Inspektor	XII-XVII	-	wyższe ¹⁾	3
6.	Starszy informatyk	XI - XVI	-	wyższe ¹⁾	3
	Starszy specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
	Starszy geodeta			wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
	Starszy kartograf				
7.	Podinspektor Informatyk	X-XIV	-	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
8.	Geodeta			wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
	Kartograf			średnie geodezyjne i kartograficzne	3

9.	Specjalista ds. BHP	X-XIII	-	według odrębnych przepisów	
10	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ²⁾	2
11	Referent prawno - administracyjny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
12	Referent Kasjer Księgowy	IX-XI	-	średnie ²⁾	2
13	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie ²⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII - X	-	średnie	-
3.	Sekretarka	IX-XI	-	średnie ²⁾	-
4.	Kierownik kancelarii głównej Kierownik kancelarii tajnej Kierownik archiwum	VIII-X	600	średnie ²⁾	3
	Kancelista Młodszy kancelista	VII-IX	-		
5.	Starszy Archiwista Archiwista	VII -IX	-	średnie ²⁾	-
6.	Pomoc administracyjna	III - XI	-	średnie ²⁾	-
7.	Kserografista	IX-XI	-	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	2
8.	Konserwator	VIII-X	-	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XIII	-	według odrębnych przepisów	
10.	Robotnik gospodarczy	V - VIII	-	podstawowe ³⁾	-
11.	Dozorca Woźny	IV-VIII	-	podstawowe ³⁾	-
12.	Sprzątaczką	III-VIII	-	podstawowe ³⁾	-
13.	Goniec	II-V	-	podstawowe ³⁾	-

1) także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska

- 2) średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- 3) podstawowe i umiejętność wykonywania czynności
- 4) zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku