

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W MŁAWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
2. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
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, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
7. minimalnym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone 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.
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 z zastrzeżeniem ust 3.
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych charakterem pracy i obciążeniem wynikającym z zakresu wykonywanych zadań, dopuszcza się podwyższenie wynagrodzenia.
4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

ROZDZIAŁ II SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 4

Pracownikom przysługuje:

1. wynagrodzenie zasadnicze, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
2. dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
3. nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
4. dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
5. jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
6. odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników,
7. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy.

Pracownikowi może być przyznany:

1. dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 regulaminu,
2. dodatek specjalny, zgodnie z § 8 regulaminu,
3. nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 9 regulaminu.

§ 5

Ustala się:

1. tabela I zawierająca kategorie zaszerogowania i odpowiadające im minimalne i maksymalne miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego, co stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu,
2. tabela II zawierająca wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, kategorie zaszerogowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne, co stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu,
3. tabela III stanowisk urzędniczych, kategorie zaszerogowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne, co stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu,
4. tabela IV zawierająca wykaz stanowisk oraz kwoty dodatku funkcyjnego, co stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu,
5. tabela V zawierająca wykaz stanowisk pomocniczych i obsługi, co stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.

ROZDZIAŁ III
SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ
I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 6

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 poprzedzającym.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe wskazane przez pracownika.
3. Pracodawca obowiązany jest do przekazania odcinka listy płac zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ IV
WARUNKI I SPOSÓB PRZYZNAWANIA
DODATKU FUNKCYJNEGO

§ 7

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na następujących stanowiskach urzędniczych:
 - 1) Sekretarz Powiatu,
 - 2) Skarbnik Powiatu,
 - 3) Geodeta Powiatowy,
 - 4) Dyrektor Wydziału i Zastępca,
 - 5) Radca Prawny,
 - 6) Kierownik Biura/ Działu,
 - 7) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - 8) Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 9) Audytor Wewnętrzny.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych:
 - 1) Główny Specjalista,
 - 2) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
3. Dodatek funkcyjny dla stanowisk urzędniczych z ust 2 może być przyznany w wysokości do 500 zł.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami, jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych przez ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
5. Postanowienia dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

ROZDZIAŁ V
WARUNKI I SPOSÓB PRYZYNAWANIA
DODATKU SPECJALNEGO

§ 8

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.
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.
6. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności. Dodatek specjalny i motywacyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych przez ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
5. Starosta może również przyznać dodatek do wynagrodzenia, gdy ma zapewnienie jego refundacji ze środków unijnych.

ROZDZIAŁ VI
NAGRODA Z FUNDUSZU NAGRÓD

§ 9

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.
5. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wzorową, godną naśladowania pracę przejawiającą się inicjatywą w podejmowaniu działań usprawniających organizację pracy na danym stanowisku pracy,
 - 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 5) gospodarne, efektywne, skuteczne i terminowe wykonywanie zadań w ramach przydzielonych obowiązków służbowych,
 - 6) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

6. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje starosta Mławski na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, lub z własnej inicjatywy.
7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
8. Pracownik powinien otrzymać pisemną informację o przyznaniu nagrody. Odpis zawiadomienia powinien zostać włączony do akt osobowych pracownika.
9. Pracodawca każdorazowo decyduje czy pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do nagród przewidzianych w niniejszym paragrafie.

ROZDZIAŁ VII WARUNKI I SPOSÓB PRYZNANAWANIA DODATKU EMERYTALNEGO

§ 10

1. Dodatek emerytalny przyznaje się pracownikom, których wynagrodzenie nie przekracza 7 000 zł. brutto i którzy złożą deklarację rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę.
2. Deklarację należy złożyć w ciągu 1 roku od dnia przewidywanego przejścia na emeryturę. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Rozwiązanie stosunku pracy nastąpi w uzgodnionym z pracodawcą terminie, nie później niż w terminie 1-go roku od dnia złożenia deklaracji.
4. Dodatek emerytalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok w kwocie 400 zł. brutto miesięcznie.
5. W przypadku deklarowanego okresu przejścia na emeryturę krótszego niż 1 rok, dodatek może ulec zwiększeniu max do kwoty 500 zł. brutto.
6. Wypłata dodatku następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca po dniu złożenia przez pracownika deklaracji w sprawie rozwiązania umowy o pracę i podpisaniu porozumienia, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
7. W przypadku Pracownika, który wstępnie złoży deklarację na czas krótszy niż 1 rok i za zgodą Pracodawcy uzyska przedłużenie wcześniej deklarowanego okresu, wówczas za 1 (pierwszy) deklarowany okres dodatek emerytalny będzie wynosił 500 zł, natomiast za 2 (drugi) deklarowany okres dodatek emerytalny będzie wynosił 400 zł.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

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.

§ 12

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	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	I	4000	4800
	II	4050	4900
	III	4100	5000
	IV	4150	5100
	V	4200	5200
	VI	4250	5300
	VII	4300	5500
	VIII	4350	5700
	IX	4400	5900
	X	4500	6200
	XI	4600	6600
	XII	4700	7000
	XIII	4800	7400
	XIV	4900	7600
	XV	5000	7800
	XVI	5200	8000
	XVII	5400	8200
	XVIII	5600	8400
	XIX	5900	8500
	XX	6200	8600

TABELA II
Wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Wykaz stanowisk	Kategoria zaszeregowania Kwota wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1	Sekretarz Powiatu	XVII – XX 5400 – 8600	wyższe	4
2	Geodeta Powiatowy	XVI – XIX 5200 - 8500	wg odrębnych przepisów	
3	Dyrektor Wydziału (kierownik komórki na prawach wydziału)	XV – XVIII 5000 - 8400	wyższe	5
4	Zastępca Dyrektora Wydziału	XIII – XVII 4800 - 8200	wyższe	4
5	Kierownik Wydziału/Biura	XIII – XVI 4800 - 8000	wyższe	4
6	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV – XVIII 5000 - 8400	wyższe	5
7	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej	XVI – XVII 5200 - 8200	jak dla stanowiska geodety województwa	
8	Audytor	XV – XX 5000 - 8600	wg odrębnych przepisów	
9	Inspektor Ochrony Danych	XIV – XVI 4900 - 8000	wg odrębnych przepisów	
10	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIV – XVI 4900 - 8000	wg odrębnych przepisów	

TABELA III
Wykaz stanowisk urzędniczych, kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Wykaz stanowisk	Kategoria zaszeregowania Kwota wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1	Radca Prawny	XIII – XVIII 4800 – 8400	wg odrębnych przepisów	
2	Główny Specjalista	XIII – XVII 4800 - 8200	wyższe	4
3	Inspektor	XI – XVI 4600 - 8000	wyższe średnie	3 5
4	Inspektor ds. obsługi kancelaryjnej	XI – XVI 4600 - 8000	wyższe średnie	3 5
5	Starszy Informatyk	XI – XV 4600 - 7800	wyższe średnie	3 5
6	Podinspektor	X – XIV 4500 - 7600	wyższe średnie	- 3
7	Informatyk	X – XIV 4500 - 7600	wyższe średnie	- 3
8	Referent Prawny	VIII – XII 4350 - 7000	wyższe	-
9	Referent, Kasjer	VIII – XI 4350 - 6600	średnie	1
10	Młodszy referent	VII – X 4300 - 6200	średnie	-
11	Specjalista ds. BHP	XII – XII 4700 - 7000	wg odrębnych przepisów	

TABELA IV
Wykaz stanowisk urzędniczych
oraz kwoty dodatku funkcyjnego

L.p.	Wykaz stanowisk	Dodatek funkcyjny (kwota w złotych)
1	Sekretarz Powiatu	do 1 800
2	Geodeta Powiatowy	do 1 800
3	Dyrektor Wydziału	do 1 800
4	Radca Prawny	do 1 700
5	Zastępca Dyrektora Wydziału	do 1 300
6	Kierownik Wydziału/Biura	do 1 100
7	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	do 1 200
8	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej	do 1 200
9	Audytor	do 1 200

TABELA V
Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania Kwota wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Sekretarka	VII - IX 4300 - 5900	średnie	-
2	Konserwator	V - VII 4200 - 5500	zasadnicze zawodowe	-
3	Sprzątaczką	II - IV 4050 - 5100	podstawowe	-
4	Pomoc administracyjna	IV - VII 4150 - 5500	zasadnicze	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
5	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII 4700	wyższe	3
		XI 4600	wyższe	2
6	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X 4500	średnie	3
		IX 4400	średnie	2
		VIII 4350	Średnie	-

Deklaracja pracownika

Ja niżej podpisana/y deklaruje rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron z dniem, w związku z przejściem na emeryturę.

.....
Podpis pracownika

Mława, dnia

Or.....

Porozumienie Nr .../.....

zawarte dnia pomiędzy Starostą Mławskim - Panem jako Pracodawcą,
a Panem/Panią - pracownikiem Starostwa Powiatowego w Mławie,
o następującej treści:

§ 1

Pracodawca oświadcza, że wyraża zgodę na rozwiązanie umowy o pracę z dniem
..... na mocy porozumienia stron w związku z przejściem na emeryturę.

§ 2

Porozumienie zostało podpisane dobrowolnie przez obie strony.

§ 3

W/w porozumienie stanowi podstawę do przyznania dodatku emerytalnego w okresie od
..... do w kwocie miesięcznie brutto.

§ 4

Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym
dla każdej strony.

.....
Pracownik

.....
Pracodawca