

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W ŻYRARDOWIE**

### **Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik Starostwa Powiatowego w Żyrardowie zapoznaje się z Regulaminem. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Żyrardowskiego;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Żyrardowie;
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Żyrardowie zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, charakter wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

## **Rozdział 2**

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

**§ 4. 1.** W urzędzie obowiązuje system wynagradzania polegający na tym, że dla każdego z pracowników indywidualnie ustala się poszczególne składniki wynagrodzenia, w zależności od zakresu powierzanych obowiązków, zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz charakteru wykonywanej pracy.

2. Podstawą ustalenia poszczególnych składników wynagrodzenia pracownika są tabele stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Kwoty minimalne wynagrodzenia zasadniczego określa rozporządzenie, natomiast kwoty maksymalne ustalone są w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§ 5. 1.** Na wynagrodzenie pracownika składa się wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za wieloletnią pracę przyznawany w oparciu o odrębne przepisy.

2. Pracownikowi mogą być przyznane, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, inne składniki wynagrodzenia, tj. dodatek funkcyjny lub dodatek specjalny.

**§ 6. 1.** Decyzję w sprawie przyznania pracownikowi kwoty wynagrodzenia zasadniczego oraz innych składników wynagrodzenia i ich kwot podejmuje Starosta.

#### **Dodatek funkcyjny**

**§ 7. 1.** Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabelach stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu przewidziano dodatek funkcyjny.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **Dodatek specjalny**

**§ 8. 1.** Z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności i odpowiedzialności pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas nie dłuższy niż jeden rok.



3. W przypadku gdy nie ustała przyczyna przyznania pracownikowi dodatku specjalnego, okres wypłacania dodatku może być przedłużony o kolejny rok. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.

4. Dodatek specjalny przyznaje pracownikowi Starosta na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. W przypadku pracowników, dla których bezpośrednim przełożonym jest Starosta, przyznanie dodatku specjalnego nie wymaga wniosku.

§ 9. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekraczać 40% łącznej kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a w przypadku pracowników nie mających przyznanego dodatku funkcyjnego – 60% kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **NAGRODY**

##### **Nagroda uznaniowa**

§ 10. 1. Dla pracowników zatrudnionych w urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje nie mniej niż 1% środków przeznaczonych w danym roku kalendarzowym na wynagrodzenia osobowe pracowników.

3. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji finansowej budżetu Powiatu Żyrardowskiego, Starosta, po zasięgnięciu opinii Skarbnika Powiatu, może podjąć decyzję o nieutworzeniu lub likwidacji w danym roku funduszu nagród.

4. O wysokości funduszu nagród w danym roku kalendarzowym decyduje Starosta w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu.

§ 11. 1. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe dla pracowników, w szczególności tych, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy, przyczyniają się do podnoszenia jej jakości, a także pracowników, którzy z własnej inicjatywy podnoszą kwalifikacje zawodowe.

2. Pracownikowi nie przysługuje żadne roszczenie w stosunku do pracodawcy z tytułu nieprzyznania nagrody.

3. Pracownik, który w okresie sześciu miesięcy od dnia przyznania prawa do nagrody otrzymał karę porządkową zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i obowiązującego w urzędzie Regulaminu Pracy, traci prawo do nagrody.



**§ 12. 1.** O przyznaniu i wysokości nagrody uznaniowej decyduje Starosta.

2. Bezpośredni przełożeni pracowników mogą składać do Starosty wnioski w sprawie przyznania nagród.

#### **Nagroda z tytułu ukończenia studiów wyższych**

**§ 13. 1.** Pracownikowi zatrudnionemu w urzędzie od co najmniej dwóch lat, który ukończył studia wyższe magisterskie z oceną bardzo dobrą lub dobrą na kierunku związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych w urzędzie, przyznaje się jednorazową nagrodę w wysokości 1000 złotych brutto (słownie: jeden tysiąc złotych).

2. Pracownikowi zatrudnionemu w urzędzie od co najmniej dwóch lat, który ukończył studia wyższe licencyjne lub inżynierskie z oceną bardzo dobrą lub dobrą na kierunku związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych w urzędzie, przyznaje się jednorazową nagrodę w wysokości 750 złotych brutto (słownie: siedemset pięćdziesiąt złotych).

3. Pracownikowi zatrudnionemu w urzędzie od co najmniej dwóch lat, który ukończył studia podyplomowe z oceną bardzo dobrą lub dobrą na kierunku związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych w urzędzie, przyznaje się jednorazową nagrodę w wysokości 500 złotych brutto (słownie: pięćset złotych).

4. Potwierdzenie spełnienia warunków, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 spoczywa na pracowniku i odbywa się poprzez dostarczenie pracownikowi odpowiedzialnemu w urzędzie za sprawy kadrowe poświadczoną przez Sekretarza Powiatu kopię dyplomu ukończenia studiów.

**§ 14. 1.** Spełnienie warunków, o których mowa w § 13 powoduje automatyczne nabycie prawa do nagrody i nie wymaga wniosku bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik odpowiedzialny w urzędzie za sprawy kadrowe niezwłocznie informuje Starostę o zaistnieniu okoliczności opisanych w § 13, a Starosta przyznaje pracownikowi nagrodę.

3. Nagroda z tytułu ukończenia studiów wyższych jest wypłacana razem z wynagrodzeniem w miesiącu następującym po miesiącu, w którym pracownik spełnił warunki określone w § 13 ust. 4.

### **ROZDZIAŁ 4**

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

**§ 15. 1.** Innymi świadczeniami pieniężnymi związanymi z pracą są w szczególności:

- 1) świadczenia należne pracownikowi w okresie czasowej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub macierzyństwem;
  - 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
  - 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej;
  - 4) odprawa po śmierci pracownika;
  - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
  - 6) odprawa rentowa lub emerytalna;
  - 7) nagroda jubileuszowa.
2. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 oraz inne świadczenia pieniężne związane z pracą przyznawane są w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 16. Pracowników urzędu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu.

§ 17. Szczegółowe zasady wypłaty pracownikom wynagrodzenia za pracę określa Regulamin Pracy.

§ 18. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 19. Na każde żądanie pracownika Starosta, poprzez pracownika odpowiedzialnego w urzędzie za sprawy kadrowe lub Sekretarza Powiatu, jest zobowiązany udostępnić niniejszy Regulamin do wglądu i wyjaśnić jego treść.

§ 20. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie obowiązującym dla jego wprowadzenia.

**STAROSTA**  
  
*inż. Wojciech Szustakiewicz*



**ZAŁĄCZNIK NR 1** do Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego  
w Żyrardowie

**Tabela 1.** Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników urzędu
1.	1	do 80
2.	2	do 100
3.	3	do 120
4.	4	do 140
5.	5	do 160

**ZAŁĄCZNIK NR 2** do Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie

**Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych oraz maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.**

**Tabela 2.** Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kwota wynagrodzenia	Stawka dodatku funkcyjnego
1	2	3	4
1.	Sekretarz Powiatu	4800	5
2.	Geodeta powiatowy	4500	4
3.	Geolog powiatowy	4500	4
4.	Powiatowy rzecznik konsumentów	4400	4
5.	Dyrektor wydziału, rzecznik prasowy	4500	4
6.	Audytu wewnętrzny	4500	4
7.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	4000	2
8.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	4200	3
9.	Zastępca dyrektora wydziału	4000	3

**Tabela 3.** Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kwota wynagrodzenia	Stawka dodatku funkcyjnego
1	2	3	4
1.	Radca prawny	4500	4
2.	Główny specjalista (pełnomocnik)	4200	4
3.	Główny specjalista ds. BHP	4000	1
4.	Inspektor	3700	-
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk	3400	-
6.	Starszy geodeta, starszy kartograf	3400	-
7.	Podinspektor, informatyk	3100	-
8.	Geodeta, kartograf	3100	-
9.	Specjalista	3000	-
10.	Specjalista ds. BHP	3000	-
11.	Samodzielny referent	2700	-
12.	Referent prawny	2800	-
13.	Referent prawno-administracyjny	2800	-
14.	Referent, kasjer, księgowy	2700	-
15.	Młodszy referent, młodszy księgowy	2500	-

**Tabela 4. Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kwota wynagrodzenia	Stawka dodatku funkcyjnego
1	2	3	4
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	3000	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	2500	-
3.	Sekretarka	3000	-
4.	Kierownik kancelarii tajnej	3000	-
5.	Archiwista, starszy archiwista	2800	-
6.	Konserwator	2500	-
7.	Kierowca samochodu osobowego	2700	-
8.	Robotnik gospodarczy	2200	-
9.	Dźwigowy	2000	-
10.	Sprzątaczką	2300	-
11.	Goniec	2300	-

**Tabela 5. Doradcy i asystenci**

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kwota wynagrodzenia	Stawka dodatku funkcyjnego
1	2	3	4
1.	Doradca	4000	-
2.	Asystent	3000	-