

ZARZĄDZENIE Nr 16./2009  
Starosty Pruszkowskiego  
z dnia 18.05..... 2009 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie

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

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie zarządzenia i nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierzam Sekretarzowi Powiatu Pruszkowskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
mgr inż. Elżbieta Smolińska

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW  
STAROSTWA POWIATOWEGO W PRUSZKOWIE**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. nr 50, poz. 398) ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie:

§ 1.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, doradców, asystentów, pomocniczych i obsługi.

§ 2.

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej "regulaminem", określa wymagania kwalifikacyjne dla pracowników, zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania, zgodnie z art. 39 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3.

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w tym: wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach, określa wykaz stanowisk: kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi, stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 4.

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszerogowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

§ 5.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom, dla których w tabeli wykazu stanowisk, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. 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.
4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

#### § 6.

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości określonej w art. 38 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### § 7.

1. Pracownikom może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, zwane dalej „wynagrodzeniem prowizyjnym”.

2. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Wynagrodzenie prowizyjne przyznaje Starosta na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

4. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych.

5. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

#### § 8.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia Starosta może utworzyć na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za wyniki w pracy zawodowej.

2. Starosta określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Nagroda może być przyznana przez Starostę na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

4. Nagrodę przyznaje Starosta.

5. Nagroda ma charakter uznaniowy, pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

#### § 9.

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

#### § 10.

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

#### § 11.

1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

#### § 12.

1. 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.

2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
4. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

#### § 13.

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

- 1) świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepisy 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 przepisy 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 Kodeksu pracy,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa i emerytalna na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) nagroda jubileuszowa na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

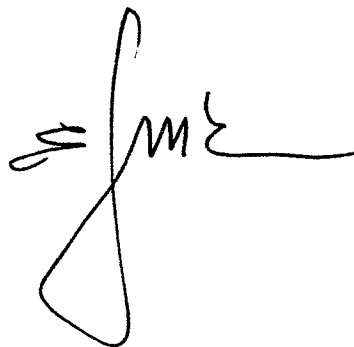
#### § 14.

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się:

- 1) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990),
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991).

#### § 15.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.



adw. Kazimiera Wichrowska  
1285 Radca prawny

KIEROWNIK  
Referatu Kadr i Organizacji Pracy  
Elżbieta Dęwczyńska

SEKRETARZ  
mgr Jerzy Sierak

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH  
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ  
DORADCÓW I ASYSTENTÓW,  
SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE,  
ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
I STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO**


Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje <sup>1)</sup>	
				wykszałcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>I Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz powiatu	XVII	8	wyższe <sup>1)</sup>	4
2.	Geodeta powiatowy	XV	8	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	8		
4.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV	8		
5.	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	7		
6.	Geolog powiatowy	XV	8	wyższe geologiczne	5
7.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV	8	wyższe	5
8.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV	8	według odrębnych przepisów	5
9.	Naczelnik (kierownik) wydziału (biura) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV	8	wyższe <sup>2)</sup>	5
	główny księgowy, audytor wewnętrzny			według odrębnych przepisów	
	inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej			wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
10.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII	6	wyższe <sup>2)</sup>	4
11.	Zastępca głównego księgowego	XIV	7	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII		według odrębnych przepisów	2
2.	Członkowie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII			

3.	Radca prawny	XIII	6	według odrębnych przepisów	
4.	Główny specjalista,	XIII	5	wyższe <sup>2)</sup>	4
	główny specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
5.	Inspektor	XII	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
6.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
	starszy geodeta, starszy kartograf			wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
	starszy specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
7.	Podinspektor, Informatyk,	X	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
	geodeta,			wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
	kartograf			średnie geodezyjne i kartograficzne	3
8.	Specjalista,	X	-	średnie <sup>3)</sup>	3
	specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
9.	Samodzielny referent	IX	-	średnie <sup>3)</sup>	2
10.	Referent prawny	VIII	-	wyższe prawnicze	-
11.	Referent prawno-administracyjny	VIII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
12.	Referent, kasjer, księgowy	IX	-	średnie <sup>3)</sup>	2
13.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>III Stanowiska doradców i asystentów</b>					
1.	Doradca	XVII	-	wyższe	5
2.	Asystent	XI	-	średnie	-
<b>IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania	XII	-	wyższe	3
	w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	-	średnie	3
		IX	-	średnie	2
		VIII	-	średnie	-
3.	Kierownik warsztatu, kierownik stacji obsługi,	XI	3	średnie <sup>3)</sup>	4
	kierownik biblioteki			jak dla stanowiska starszego bibliotekarza	
4.	Zastępca kierownika warsztatu, zastępca kierownika stacji obsługi, kierownik garażu,	IX	2	średnie <sup>3)</sup>	3
	starszy bibliotekarz			według odrębnych przepisów	

5.	Zaopatrzeniowiec	VIII	-	średnie <sup>3)</sup>	2
6.	Kierownik magazynu, kierownik hali maszyn,	IX	2	średnie <sup>3)</sup>	3
	maszynistka klasy mistrzowskiej, dyspozytor taboru samochodowego, kontroler techniczny,		-		
	sekretarka		-		
7.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik archiwum, kierownik centrali telefonicznej,	VIII	2	średnie <sup>3)</sup>	3
	starszy magazynier, intendent, starsza maszynistka,		-		
	bibliotekarz		według odrębnych przepisów		
8.	Archiwista, magazynier, starsza telefonistka, maszynistka, teletypistka	VII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
9.	Telefonistka	V	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
10.	Pomoc administracyjna	III	-	średnie <sup>3)</sup>	-
11.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
12.	Kierowca autobusu,	X	-	według odrębnych przepisów	
	rzemieślnik specjalista			zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	3
13.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	-	według odrębnych przepisów	
	mechanik samochodowy, maszynista offsetowy, kserografista			zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	2
14.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o.	VIII	-	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-
15.	Kierowca samochodu osobowego	VII	-	według odrębnych przepisów	
16.	Operator urządzeń powielających	VI	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
17.	Robotnik gospodarczy	V	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
18.	Portier, szatniarz, dozorca, dźwigowy, woźny	IV	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
19.	Sprzątaczką	III	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
20.	Goniec	II	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-

**TABELA**  
**MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

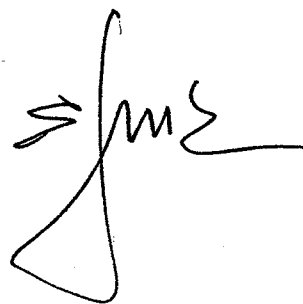
<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
I	2.800
II	3.000
III	3.200
IV	3.400
V	3.600
VI	3.800
VII	4.000
VIII	4.200
IX	4.400
X	4.600
XI	4.800
XII	5.000
XIII	5.200
XIV	5.400
XV	5.600
XVI	5.800
XVII	6.000





**TABELA**  
**STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script. It appears to be a personal name or initials, possibly 'JMS' or similar, with a long horizontal stroke extending to the right.

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

2) 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.

3) 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.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**STAROSTA**  
  
*mgr inż. Elżbieta Smolińska*