

**Zarządzenie Nr 16/2009**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 10 kwietnia 2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników**  
**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.), w związku z art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiący Załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 163/06 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 4 sierpnia 2006 r. w sprawie ustanowienia regulaminu premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zmienione Zarządzeniem Nr 18/07 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 4 maja 2007 r.,
- 2) Zarządzenie Nr 42/2008 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 04.08.2008 r. w sprawie ustalania zasad nagradzania pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA**

**Adam Jarubas**

## **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

### § 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, określa:
  - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

### § 2

Ilekcć w regulaminie mowa o:

- a) pracodawcy – oznacza to Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- b) kierownika jednostki – oznacza to Marszałka Województwa Świętokrzyskiego lub osobę, którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) członku zarządu – oznacza to Członka Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
- d) komórce organizacyjnej – oznacza to departament lub równorzędną komórkę organizacyjną pracodawcy,
- e) kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to dyrektora departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej,
- f) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną u pracodawcy na podstawie umowy o pracę,

g) ustawie – oznacza to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),

h) rozporządzeniu – oznacza to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398).

### § 3

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników na konkretnych stanowiskach pracy oraz określa się dla nich maksymalny poziom kategorii zaszeregowania, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu i regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.

### § 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.
3. Pracownikom zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w § 7 ust. 1, przysługuje dodatek funkcyjny.
4. Ustala się maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do regulaminu.

### § 5

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje comiesięczna premia regulaminowa.
2. Premia ma charakter indywidualny i wynika z indywidualnej oceny wykonywania zadań i obowiązków przez pracownika, dokonywanej przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Premie, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej nadzorującego pracę pracownika, przyznaje kierownik jednostki na okres kwartału.
4. Wniosek o przyznanie premii, z określeniem jej wysokości, sporządzany jest co kwartał, z uwzględnieniem oceny, o której mowa w ust. 2.
5. Premia przysługuje co miesiąc w wysokości do 200% minimalnej kwoty wynagrodzenia zasadniczego I kategorii zaszeregowania, określonej w Załączniku nr 2 do regulaminu.

6. Pracownikowi nie przysługuje premia w miesiącach, w których:
  - a) został ukarany karą porządkową na podstawie art. 108 Kodeksu pracy,
  - b) nie wykonał obowiązków pracownika, o których mowa w art. 24 ustawy,
  - c) naruszył obowiązujące u pracodawcy przepisy regulaminu pracy,
  - d) niewłaściwie zabezpieczył powierzone mienie przed kradzieżą, włamaniem i zniszczeniem.

#### § 6

1. Pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.
3. Nagroda jest przyznawana nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym w wysokości nieprzekraczającej 100% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Nagrodę przyznaje kierownik jednostki:
  - a) pracownikowi – na wniosek (wraz z uzasadnieniem) kierownika komórki organizacyjnej nadzorującego jego pracę lub z własnej inicjatywy,
  - b) kierownikowi komórki organizacyjnej – na wniosek (wraz z uzasadnieniem) członka zarządu nadzorującego jego pracę.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może przyznać nagrodę bez ograniczeń, o których mowa w ust. 3.

#### § 7

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczym, na stanowisku radcy prawnego, głównego specjalisty, głównego specjalisty ds. BHP, doradcy przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w ust. 1, określa Załącznik nr 3 do regulaminu.

## § 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony w wysokości nieprzekraczającej 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Dodatek specjalny przyznaje kierownik jednostki:
  - e) pracownikowi – na wniosek (wraz z uzasadnieniem) kierownika komórki organizacyjnej nadzorującego jego pracę,
  - f) kierownikowi komórki organizacyjnej – na wniosek (wraz z uzasadnieniem) członka zarządu nadzorującego jego pracę.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może przyznać dodatek specjalny bez ograniczeń, o których mowa w ust. 1.

## § 9

1. Premia oraz dodatek specjalny przysługują również pracownikom za czas urlopu wypoczynkowego i macierzyńskiego oraz za czas nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny trwającej nie dłużej niż 30 dni kalendarzowych.
2. Premie oraz dodatki, o których mowa w § 5, 7 i 8, wypłacane są pracownikom wraz z wynagrodzeniem w terminie określonym w regulaminie pracy pracodawcy.

## § 10

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy i udostępnia do wglądu w Biurze Kadr i Szkolenia.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.

## Załącznik nr 1

## Tabela stanowisk według minimalnego i maksymalnego poziomu kategorii zaszeregowania oraz wymagań kwalifikacyjnych pracowników

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>			
		min	max		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)		
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>								
1	Sekretarz województwa	XX	XXII	8	wyższe <sup>1)</sup>	4		
2	Geolog wojewódzki	XV	XXI		wyższe geologiczne	5		
3	Geodeta województwa	XVII	XXI		według odrębnych przepisów			
4	Kierownik wojewódzkiego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XVI	XXI		według odrębnych przepisów			
5	Dyrektor (kierownik) departamentu (komórki równorzędnej)	XV	XXI		wyższe <sup>2)</sup>	5		
6	Zastępca dyrektora (kierownika) departamentu (komórki równorzędnej)	XIII	XIX	7	wyższe <sup>2)</sup>	4		
7	Rzecznik prasowy	XV	XIX		wyższe <sup>2)</sup>	5		
8	Główny księgowy	XV	XIX		według odrębnych przepisów			
9	Zastępca głównego księgowego	XIV	XVIII	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne			
10	Audytor wewnętrzny	XV	XIX	7	według odrębnych przepisów			
11	Kierownik oddziału	XIII	XVIII		wyższe <sup>2)</sup>	4		
12	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych							
<b>Stanowiska urzędnicze</b>								
13	Radca prawny	XIII	XVIII	7	według odrębnych przepisów			
14	Główny specjalista	XII	XVII	5	wyższe <sup>2)</sup>	4		
15	Główny specjalista ds. BHP				według odrębnych przepisów			
16	Inspektor	XII	XVI		wyższe <sup>2)</sup>	3		
17	Starszy specjalista	XI	XV				według odrębnych przepisów	
18	Starszy informatyk							
19	Starszy specjalista ds. BHP							
20	Starszy geodeta	XI	XV		wyższe geodezyjne i kartograficzne	3		
21	Starszy kartograf							
22	Podinspektor				wyższe <sup>2)</sup>	-		
23	Informatyk			średnie <sup>3)</sup>	3			

24	Geodeta	X	XIV		wyższe geodezyjne i kartograficzne	-	
25	Kartograf					średnie geodezyjne i kartograficzne	3
26	Specjalista					średnie <sup>3)</sup>	3
27	Specjalista ds. BHP					według odrębnych przepisów	
28	Samodzielny referent	IX	XIII		średnie <sup>3)</sup>	2	
29	Referent prawny	VIII	XII		wyższe prawnicze	-	
30	Referent prawno-administracyjny					wyższe prawnicze lub administracyjne	-
31	Referent	IX	XII		średnie <sup>3)</sup>	2	
32	Kasjer						
33	Księgowy						
34	Młodszy referent	VIII	XI		średnie <sup>3)</sup>	-	
35	Młodszy księgowy						
<b>Stanowiska doradców i asystentów</b>							
36	Doradca	XVII	XX	6	wyższe	5	
37	Asystent	XI	XV		średnie	-	
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>							
38	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIV		wyższe	3	
		XI	XIII			-	
39	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XII		średnie	3	
		IX	XI			2	
		VIII	X			-	
40	Zaopatrzeniowiec	VIII	XII		średnie <sup>3)</sup>	2	
41	Dyspozytor taboru samochodowego	IX	XII		średnie <sup>3)</sup>	3	
42	Sekretarka						-
43	Kierownik kancelarii głównej	VIII	XIV		średnie <sup>3)</sup>	3	
44	Kierownik kancelarii tajnej						
45	Kierownik archiwum						
46	Archiwista	VII	XI		średnie <sup>3)</sup>	-	
47	Starszy archiwista	VII	XII				
48	Pomoc administracyjna	III	X				
49	Konserwator	VIII	XI		zasadnicze zawodowe <sup>4)</sup>	-	
50	Elektryk						
51	Kierowca samochodu osobowego	VII	XI		według odrębnych przepisów		
52	Operator urządzeń powielających	VI	VIII		podstawowe <sup>5)</sup>	-	

53	Robotnik gospodarczy	V	VIII
54	Portier	IV	VII
55	Dozorca		
56	Sprzątaczką	III	VI
57	Goniec	II	VI

podstawowe <sup>5)</sup>	-
--------------------------	---

- 
- <sup>1)</sup> 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; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy.
- <sup>2)</sup> Wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska pracy.
- <sup>3)</sup> Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska pracy.
- <sup>4)</sup> Wykształcenie zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- <sup>5)</sup> Wykształcenie podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.



**Załącznik nr 2****Tabela minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego według kategorii zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze w złotych	
	minimalna kwota	maksymalna kwota
I	1 100	1 300
II	1 120	1 400
III	1 140	1 500
IV	1 160	1 600
V	1 180	1 800
VI	1 200	2 000
VII	1 250	2 200
VIII	1 300	2 400
IX	1 350	2 600
X	1 400	2 800
XI	1 450	3 000
XII	1 500	3 300
XIII	1 600	3 600
XIV	1 700	3 900
XV	1 800	4 200
XVI	1 900	4 500
XVII	2 000	4 800
XVIII	2 200	5 200
XIX	2 400	5 600
XX	2 600	6 000
XXI	2 800	6 400
XXII	3 000	6 800

**Załącznik nr 3**

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalna procentowa wartość najniższego wynagrodzenia zasadniczego*)</b>
1	100
2	120
3	140
4	160
5	180
6	200
7	220
8	250

---

\*) najniższe wynagrodzenie zasadnicze, tj. minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego I kategorii zaszeregowania, określona w Załączniku nr 2 do regulaminu