

Zarządzenie nr¹³/25
Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych
z dnia¹¹ marca 2025 r.

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Mazowieckiej Jednostki Wdrażania
Programów Unijnych**

Na podstawie § 7 ust. 2 i § 10 ust. 1 statutu Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, stanowiącego załącznik do uchwały nr 47/07 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 19 marca 2007 r. w sprawie utworzenia Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych i nadania jej statutu, zmienionej uchwałą nr 124/07 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 10 września 2007 r., uchwałą nr 101/11 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 11 lipca 2011 r., uchwałą nr 15/15 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 16 lutego 2015 r. i uchwałą nr 28/23 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 28 lutego 2023 r. oraz w związku z art. 7 pkt 4 i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 77² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z 2024 r. poz. 878, 1222, 1871, 1965) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Wydziału Kadr.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 1/22 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 4 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych zmienione zarządzeniem nr 1/23 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 2 stycznia 2023 r., zarządzeniem nr 20/24 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 13 lutego 2024 r. i zarządzeniem nr 6/25 Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z dnia 28 lutego 2025 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2025 r.

p.o. Dyrektora

Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych

Uzasadnienie

Zmiany w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych wynikają z potrzeby dostosowania jego zapisów do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz obowiązujących przepisów prawa pracy.

p.o. Dyrektora

Ilona C. Kozłowska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MAZOWIECKIEJ JEDNOSTKI WDRAŻANIA PROGRAMÓW UNIJNYCH

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Na podstawie art. 77² § 1 Kodeksu pracy ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.
2. Regulamin wynagradzania pracowników Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych określa warunki wynagradzania za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą pracowników Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych oraz zasady ich przyznawania.
3. Regulamin wynagradzania pracowników Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych ma zastosowanie do wszystkich pracowników z wyłączeniem Dyrektora Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, którego zasady wynagradzania określa zarządzenie Marszałka Województwa Mazowieckiego w sprawie zasad wynagradzania oraz trybu postępowania w sprawach uzyskania zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia lub zajęć przez kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną.
4. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu wynagradzania pracowników Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu wynagradzania pracowników Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, podpisane przez pracownika, jest dołączane do akt osobowych pracownika.
5. Regulamin wynagradzania pracowników Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych został uzgodniony z zakładową organizacją związkową działającą w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych.

§ 2.

Terminologia

Użyte w Regulaminie wynagradzania Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych pojęcia oznaczają:

- 1) Regulamin – Regulamin wynagradzania pracowników Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych;
- 3) pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych;
- 4) pracodawca/Jednostka – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych;

- 5) najniższe wynagrodzenie zasadnicze – najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania określone w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego;
- 6) minimalne wynagrodzenie – minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz odpowiedniego rozporządzenia w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej;
- 7) Kodeks pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z 2024 r. poz. 878, 1222, 1871, 1965);
- 8) przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, jak również obowiązujące u pracodawcy regulacje wewnętrzne oraz decyzje dotyczące spraw pracowniczych.

Rozdział 2.

ZASADY WYNAGRADZANIA

§ 3.

Ustala się:

- 1) Tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 2) Tabelę stawek dodatku funkcyjnego, w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu;
- 3) Tabelę stanowisk, zaszerzegowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników, w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu;
- 4) Zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu;
- 5) Zasady premii uznaniowej dla pracowników Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 5 do Regulaminu.

§ 4.

Składniki wynagrodzenia i świadczenia związane z pracą

1. Pracownikowi z tytułu wykonywanej pracy w Jednostce przysługują następujące składniki wynagrodzenia oraz dodatki do wynagrodzenia wynikające z przepisów prawa pracy:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę;
 - 3) dodatek funkcyjny;
 - 4) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 5) dodatek za pracę w porze nocnej;
 - 6) nagroda jubileuszowa;
 - 7) odprawa emerytalna lub rentowa z tytułu niezdolności do pracy;
 - 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
 - 9) wynagrodzenie za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy w przypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa;
 - 10) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy;
 - 11) inne przewidziane w przepisach prawa pracy.
2. Poza świadczeniami, o których mowa w ust. 1, pracownikowi mogą zostać przyznane następujące świadczenia związane z pracą:

- 1) dodatek służbowy;
 - 2) dodatek specjalny;
 - 3) premia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
 - 4) premia uznaniowa;
 - 5) inne świadczenia określone postanowieniami Regulaminu lub wynikające z innych przepisów prawa pracy.
3. Członkom rodziny pracownika przysługuje odprawa pośmiertna wynikająca z Kodeksu pracy.

§ 5.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Za wykonaną pracę pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze określone w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie pracownika otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę. W przypadku zwiększenia kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę, która przekroczyłaby kwotę wynagrodzenia określonego w umowie o pracę, pracodawca ma obowiązek odpowiednio dostosować wynagrodzenie pracownika.
3. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika jest ustalane zgodnie z Tabelą miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stosownie do kategorii zaszeregowania pracownika oraz posiadanych przez niego kwalifikacji zawodowych. Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego zawiera wykaz kategorii zaszeregowania i odpowiadające im przedziały wynagrodzeń zasadniczych brutto.
4. Wynagrodzenie zasadnicze w pełnej wysokości przysługuje za pełny wymiar czasu pracy. W razie zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze pracownika oblicza się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy przewidzianego w umowie o pracę.
5. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
6. Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników zawiera wykaz stanowisk z przyporządkowanymi kategoriami zaszeregowania i wymaganiami kwalifikacyjnymi.
7. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie Regulaminu, mogą być nadal zatrudniani na tych stanowiskach.
8. Dyrektor może, w uzasadnionych przypadkach, podwyższyć o jedną kategorię maksymalną kategorię zaszeregowania pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 3 do Regulaminu.
9. Dyrektor może, w uzasadnionych przypadkach, skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy.

§ 6.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Po 5 latach pracy pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy kolejny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Jeżeli praca w Jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania pracy w Jednostce, okres zatrudnienia u innego pracodawcy, poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego, wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku za wieloletnią pracę lub wyższej stawki dodatku za wieloletnią pracę, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku za wieloletnią pracę lub prawa do wyższej stawki dodatku za wieloletnią pracę nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 7.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz pracownikom wskazanym w Tabeli stanowisk, zaszeregowani i wymagań kwalifikacyjnych pracowników przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznawany na czas wykonywania określonych obowiązków również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których nie przewiduje się dodatku funkcyjnego, a którzy koordynują wykonywanie określonych zadań, z tym, że maksymalna stawka tego dodatku nie może być wyższa od drugiej stawki dodatku funkcyjnego, o której mowa w Tabeli stawek dodatku funkcyjnego.

§ 8.

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

Pracownikowi wykonującemu pracę, na polecenie przełożonego, w godzinach nadliczbowych poza wynagrodzeniem przysługuje dodatek w wysokości i według zasad określonych w Kodeksie pracy, o ile nie udzielono pracownikowi czasu wolnego.

§ 9.

Dodatek za pracę w porze nocnej

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej tj. w godzinach 22.00 – 6.00 przysługuje dodatek do wynagrodzenia na zasadach określonych w Kodeksie pracy w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów

2. Z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy pracownikowi przysługuje niezależnie od dodatku, o którym mowa w ust. 1, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w Kodeksie pracy.

§ 10.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% miesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 25 latach pracy – 100% miesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 30 latach pracy – 150% miesięcznego wynagrodzenia;
 - 4) po 35 latach pracy – 200% miesięcznego wynagrodzenia;
 - 5) po 40 latach pracy – 300% miesięcznego wynagrodzenia;
 - 6) po 45 latach pracy – 400% miesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Jednostce w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania pracy w Jednostce, okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego, wlicza się do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej.
4. W przypadku równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
6. Jeżeli w dokumentacji pracowniczej brak jest odpowiednich dokumentów, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
8. Nagrodę jubileuszową oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
10. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
11. W przypadku, gdy pracownik, który udokumentował swoje prawo do nagrody, nabył prawo do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą. Jeżeli po udokumentowaniu prawa do nagrody pracownik ma zaliczony okres dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej, a kwotą nagrody niższej.
12. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
13. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu, upływa okres

uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.

14. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 13 ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej, a kwotą nagrody niższej.
15. Przepisy ust. 13 i 14 mają odpowiednio zastosowanie do sytuacji, gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 11.

Odprawa emerytalna lub rentowa z tytułu niezdolności do pracy

1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - 1) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy;
 - 2) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po 15 latach pracy;
 - 3) sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy.
2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
3. Przy ustalaniu okresów pracy i innych okresów uprawniających do odprawy emerytalnej lub rentowej z tytułu niezdolności do pracy stosuje się zasady obowiązujące przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę.
4. Odprawę emerytalną lub rentową z tytułu niezdolności do pracy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
5. Pracownik, który otrzymał odprawę, o której mowa w ust. 1, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 12.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

1. Pracownikom przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
2. Zasady nabywania prawa oraz ustalania wysokości i wypłacania dodatkowego wynagradzania rocznego określają odrębne przepisy prawa pracy.

§ 13.

Wynagrodzenie za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy

1. Wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za pracę wykonaną oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia jedynie w przypadkach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa pracy.

§ 14.

Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy

1. Za dni usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą pracownika lub koniecznością sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny pozostającym pod osobistą opieką pracownika, pracownikowi przysługuje z tego tytułu wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego, na zasadach określonych w Kodeksie pracy i obowiązujących przepisach prawa pracy.
2. W przypadku nieobecności pracownika z przyczyn, o których mowa w ust. 1, składniki wynagrodzenia, z wyłączeniem dodatku za wieloletnią pracę, ulegają pomniejszeniu proporcjonalnie do okresu nieobecności pracownika, zgodnie z ustawą z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2780, z 2024 r. poz. 1871).

§ 15.

Dodatek służbowy

1. Ze względu na zakres wykonywanych zadań, charakter i złożoność pracy, efekty pracy lub warunki wykonywania pracy, Dyrektor może przyznać pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym dodatek służbowy na czas określony lub nieokreślony.
2. Dodatek służbowy jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. W przypadkach pełnienia łącznie funkcji kierowniczej oraz dodatkowo powierzenia pracownikowi koordynowanie zadań, dodatek służbowy może być podwyższony do kwoty stanowiącej 80% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek służbowy może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 2, nie wyższej jednak niż 80% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. Przepisy ust. 1 – 4 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
6. Dodatek służbowy ma charakter uznaniowy i jest przyznawany pracownikom przez Dyrektora na wniosek zastępcy Dyrektora, bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
7. Dyrektor określa wysokość dodatku służbowego oraz czas, na jaki zostaje przyznany.
8. Dodatek służbowy może być w każdym czasie zwiększony, zmniejszony lub cofnięty przez Dyrektora, na wniosek zastępcy Dyrektora, bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

§ 16.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Dyrektor może przyznać pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym dodatek specjalny na czas określony, nie dłuższy niż 1 rok. W indywidualnych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany na czas nieokreślony.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 2, nie wyższej jednak niż łączna wysokość wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Przepisy ust. 1 – 3 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Dodatek specjalny ma charakter uznaniowy i jest przyznawany przez Dyrektora pracownikom Jednostki na wniosek zastępcy Dyrektora, bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
6. Dyrektor określa wysokość dodatku specjalnego oraz czas, na jaki zostaje przyznany.
7. Dodatek specjalny może być w każdym czasie zwiększony, zmniejszony lub cofnięty przez Dyrektora, na wniosek zastępcy Dyrektora, bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

§ 17.

Inne świadczenia

1. Pracownikowi może być przyznany ryczałt za używanie telefonu prywatnego do celów służbowych. Decyzję o przyznaniu ryczałtu podejmuje Dyrektor.
2. Pracodawca może wprowadzić inne świadczenia dodatkowe dla pracowników.

§ 18.

Odprawa pośmiertna

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa pracy.

§ 19.

Równe traktowanie w wynagradzaniu pracowników

Sposób kształtowania przez pracodawcę wynagrodzeń nie może naruszać zasady równego traktowania, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 20.

Wypłata wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie jest wypłacane pracownikowi „z dołu”, w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny.
2. Dyrektor Jednostki może podjąć decyzję o wypłacie wynagrodzenia we wcześniejszym terminie niż określony w ust. 1.

3. Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na konto bankowe wskazane pracownika, przy czym wynagrodzenie powinno być na koncie bankowym pracownika w dniu przyjętym jako dzień wypłaty.

§ 21.

Zasady awansowania i podwyżek

1. Każdy pracownik ma możliwość rozwoju zawodowego, którego elementem mogą być:
 - 1) przesunięcia poziome związane z częściową lub całkowitą zmianą zakresu obowiązków;
 - 2) awanse stanowiskowe;
 - 3) awanse stanowiskowe związane ze zmianą wysokości wynagrodzenia zasadniczego.
2. Bezpośredni przełożony pracownika może zaproponować jedną z wyżej wymienionych form awansowania lub przeszeregowania w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) wysoką ocenę efektów pracy pracownika;
 - 2) wzrost obowiązków pracownika wynikający z uzyskania przez niego nowych lub podwyższenia dotychczasowych kwalifikacji lub umiejętności;
 - 3) wzrost obowiązków wynikający z potrzeb Jednostki.
3. Wysokość indywidualnych podwyżek jest uzależniona od posiadanych środków na wynagrodzenia oraz indywidualnej oceny pracownika.

Rozdział 3.

POSTAWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy i powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

Dyrektora



Wojciech Kozłowski

załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania
 pracowników Mazowieckiej Jednostki Wdrażania
 Programów Unijnych z dnia 11 marca 2025 r.

Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota brutto w złotych
I	4 000 – 4 200
II	4 050 – 4 500
III	4 100 – 5 000
IV	4 150 – 5 500
V	4 200 – 6 000
VI	4 250 – 6 500
VII	4 300 – 7 000
VIII	4 350 – 8 000
IX	4 400 – 8 500
X	4 500 – 9 000
XI	4 600 – 9 500
XII	4 700 – 10 000
XIII	4 800 – 10 500
XIV	4 900 – 11 000
XV	5 000 – 11 500
XVI	5 200 – 12 000
XVII	5 400 – 12 500
XVIII	5 600 – 13 000
XIX	5 900 – 13 500
XX	6 200 – 14 000

p.o. Dyrektora

[Signature]
 Hanna Sokoł-Zoziewska

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent minimalnego wynagrodzenia za pracę
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

Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników

A. Zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹	
				Wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Dyrektor	według odrębnych przepisów			
2.	Zastępca Dyrektora	XVII - XX	9	wyższe ²	5
3.	Główny księgowy	XV - XIX	9	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVIII	8	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Kierownik wydziału/oddziału	XV - XVIII	7	wyższe ²	5
6.	Zastępca kierownika wydziału	XIII - XVIII	7	wyższe ²	4
7.	Audytor wewnętrzny	XV - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
8.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV - XVII	5	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor Ochrony Danych	XIII - XVIII	5	według odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista	XIII - XVIII	5	wyższe ²	4
	Główny specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
4.	Starszy specjalista	XI - XVI	-	wyższe ²	3
	Starszy specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
	Starszy informatyk			wyższe ²	3
5.	Specjalista	X - XV	-	wyższe ²	2
	Specjalista ds. BHP			średnie ³	3
6.	Starszy inspektor	X - XV	-	według odrębnych przepisów	
				wyższe ²	2
	Starszy inspektor ds. BHP			średnie ³	4
				Informatyk	według odrębnych przepisów
7.	Inspektor	XI - XIV	-	średnie ³	3
				wyższe ²	1
	Inspektor ds. BHP			według odrębnych przepisów	
8.	Samodzielny referent	X - XIII	-	wyższe ²	2
				średnie ³	4
9.	Podinspektor	X - XIII	-	wyższe ²	0
				średnie ³	2
10.	Referent	VIII - XI	-	średnie ³	0

Tabela stanowisk, zaszeregowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników

B. Zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹	
				Wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Kancelista	VIII - X	-	średnie ³	1
2.	Sekretarka	VII - X	-	średnie ³	-
3.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	IV - IX	-	średnie ³	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII - XI	-	według odrębnych przepisów	

¹ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla pracowników samorządowych zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

² Wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na określonym stanowisku.

³ Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na określonym stanowisku.

Zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych

§ 1.

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, przeznaczony na miesięczne premie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 2.

1. Wysokość premii zależy od stopnia realizacji zadań przez pracownika oraz posiadanych przez Jednostkę środków finansowych przeznaczonych na ten cel.
2. Decyzję o przyznaniu pracownikowi premii podejmuje Dyrektor na wniosek zastępcy Dyrektora, bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Premia przyznawana jest za okres miesięczny i wypłacana jest w terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego pracownika w miesiącu następującym po miesiącu, za który przyznano premię.

§ 3.

1. Premia może być przyznana w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. W uzasadnionych przypadkach wysokość premii może być zwiększona do 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego oraz sumiennym i starannym wykonaniu zadań, do których należą w szczególności:
 - 1) terminowe i rzetelne wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego;
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i prawidłowe jego wykorzystanie;
 - 3) przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy;
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbałość o dobro Jednostki, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 6) samodzielność działania.

§ 4.

Pracownik traci prawo do premii w pełnej wysokości za dany miesiąc, w przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych wynikających z Regulaminu pracy Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

§ 5.

1. Wniosek w sprawie przyznania pracownikom premii, stanowiący załącznik do Zasad premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, przygotowują bezpośredni przełożeni w terminie do 5 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, i składają go w Wydziale Kadr.
2. Wniosek podlega akceptacji właściwego zastępcy Dyrektora i zatwierdzany jest przez Dyrektora.

P.O. Dyrektora

na Sejmiku

Warszawa, dnia

Wniosek o przyznanie premii za miesiąc r.

Wnoszę o przyznanie premii dla niżej wymienionych pracowników

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	% premii	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

.....
pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej

.....
pieczęć i podpis zastępcy Dyrektora

.....
pieczęć i podpis pracownika Wydziału Kadr

ZATWIERDZAM

.....
pieczęć i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej

p.o. Dyrektora


Monika Kozłowska

Zasady premii uznaniowej dla pracowników Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych

§ 1.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, przeznaczony na kwartalne premie uznaniowe dla pracowników.
2. Celem premii uznaniowej jest wzmocnienie indywidualnej aktywności zawodowej pracowników oraz mobilizowanie pracowników do uzyskiwania jak najlepszych efektów w pracy, oraz zaangażowania.
3. Premie uznaniowe są nieobligatoryjnym świadczeniem pieniężnym pracodawcy na rzecz pracowników i mają charakter świadczeń uznaniowych.
4. Pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu premii uznaniowej oraz odwołania dotyczącego wysokości przyznanej premii uznaniowej.
5. Zasady premii uznaniowej dla pracowników Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych obejmuje wszystkich pracowników Jednostki zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

1. Decyzję o terminie wypłaty i wysokości funduszu premii uznaniowej podejmuje Dyrektor.
2. Wysokość indywidualnej premii uznaniowej jest uzależniona od oceny pracy pracownika dokonanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Przy ocenie pracy pracownika powinny być brane pod uwagę w szczególności:
 - 1) wzorowa, godna naśladowania postawa pracownika w pracy;
 - 2) efektywne, skuteczne i terminowe wykonywanie zadań w ramach przydzielonych obowiązków służbowych;
 - 3) złożoność i trudność wykonywanych zadań;
 - 4) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości;
 - 5) zaangażowanie pracownika w realizację czynności dodatkowych;
 - 6) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 7) dzielenie się wiedzą;
 - 8) absencja.
4. Premię uznaniową mogą otrzymać pracownicy, którzy w Jednostce przepracowali co najmniej trzy miesiące oraz nie otrzymali kary, o której mowa w art. 108 Kodeksu pracy.
5. W indywidualnych przypadkach o przyznaniu premii uznaniowej dla pracownika decyzję podejmuje Dyrektor.

§ 3.

1. Propozycje wysokości premii uznaniowej dla pracowników są przygotowywane przez bezpośrednich przełożonych oraz akceptowane przez właściwych zastępców Dyrektora.
2. Dyrektor przyznaje premie uznaniowe dla:
 - 1) zastępców Dyrektora;

- 2) głównego księgowego;
- 3) pracowników bezpośrednio mu podlegających.
3. Wysokość premii uznaniowej dla wszystkich pracowników Jednostki podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
4. Zasady przyznawania premii uznaniowej dla Dyrektora Jednostki określa zarządzenie Marszałka Województwa Mazowieckiego w sprawie zasad wynagradzania kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych działających w formie jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych.

§ 4.

O przyznaniu lub nie przyznaniu pracownikowi premii uznaniowej, a także o wysokości przyznanej premii uznaniowej bezpośredni przełożony jest zobowiązany poinformować pracowników.



Bolesław Kozłowski

